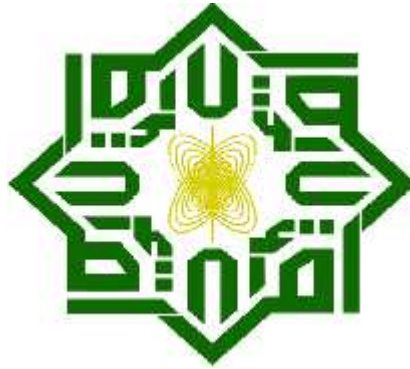


# **SKRIPSI**

## **ANALISIS MOTIVASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PELALAWAN**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Ujian Oral *Comprehensive*  
Sarjana S1 Administrasi Negara Pada Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas  
Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau**



**OLEH**

**HERLINA NOVITA SARI**

**NIM. 10975007180**

**PROGRAM S1**

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA**

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**

**SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**PEKANBARU**

**2013**

## **ABSTRAK**

### **ANALISIS MOTIVASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PELALAWAN**

**Oleh:**

**HERLINA NOVITA SARI**

**10975007180**

Penelitian ini dilakukan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan. Adapun rumusan masalah yaitu Bagaimana Upaya Motivasi yang dilakukan oleh Pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan, kemudian Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui upaya motivasi yang dilakukan oleh pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan. Penelitian ini jika dilihat dari jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan survey, sedangkan dilihat dari sifatnya penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif. Teknik penarikan sampel menggunakan metode sensus. Jenis sumber data adalah data primer, data skunder, Teknik pengumpulan data dengan cara Observasi, Kuisisioner, dan Wawancara. Sedangkan kegunaan penelitian ini diharapkan dapat digunakan oleh instansi terkait terutama pemerintahan Kabupaten Pelalawan. Hasil dari penelitian ini adalah bahwa motivasi kerja pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan adanya teknik pemenuhan kebutuhan pegawai seperti Kebutuhan fisiologis, kebutuhan rasa aman, kebutuhan akan harga diri. Kemudian adanya teknik komunikasi persuasif seperti, perhatian, minat serta aksi atau tindakan. Dan adanya faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seperti motivasi dan kemampuan. Engan rekapitulasi dari seluruh indikator motivasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan dikategorikan baik dengan rata-rata mencapai 13,4 dengan persentase 55,8% responden yang menyatakan baik.

**Key word :** Motivasi, Upaya pimpinan, kinerja

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah, Sang Khalik dan makhluknya, Maharaja dari segala raja. Rabbnya semua alam semesta, Sang Cahaya atas segala cahaya, yang kasih sayangnya melebihi Maryam terhadap Isa. Hanya Dialah yang Wujud, yang Baqo, dan atas perkenan-Nya pula Sezarroh kuasanya ini dinisbikan dari ketiadaan, sebagai pujian, pembelajaran, dan menjadi suatu ruas jalan penghambatan bagi diri ini, seseorang yang baru memulai mencoba mengenali hakikat makhluk pada dirinya, demi untuk mengenal Khalik-Nya.

Syukur Alhamdulillah penulispanjatkankehadirat Allah SWT, karenaatassegalarahmatdanhidayah-Nya,

sehinggapenulisdapatmenyelesaikanpenulisanskripsiini. Skripsiini

berjudul**“ANALISIS MOTIVASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PELALAWAN”**

diajukanuntukmemenuhisalahsatusyaratdalammengikutiujianMunaqasahpadaFaku ItasEkonomi Dan IlmuSosialUniversitas Islam Negeri Sultan SyarifKasim Riau.

Penulismenyadarisepenuhnyabahwaskripsiinimasihjauhdarikesempurnaan, olehkarenaitukritikdan saran yang membangunsempurnaan, tentunyadenganmaksudgunapenyempurnaanskripsiini. Sehubungandenganitu,

padakesempataninipenulismengucapkanterimakasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah membantupenulisdalam penyelesaian skripsi ini, mudah-

mudahanmendapatpahala di sisi Allah SWT.Dengansegalakerendahanhati, penulismenghaturkanbanyakterimakasihkepada:

1. Buat Kedua Orang TuaPenulis,Bapak Tarki danIbunda Wagiyem, yang takhenti-hentinyamemberikandukunganmorildanmaterilsertadukungandoakepadapenulis, sehinggapenulisdapatmenyelesaikanpendidikan di JurusanAdministrasi Negara Universitas Islam Negeri Sultan SyarifKasim Riau. Mudah-mudahanperjuanganBapakdanIbumendapatbalasan yang setimpaldari Allah S.W.T.
2. Bapak DR. MahendraRomus, SP, M.EcsolakuDekanFakultasEkonomidanIlmuSosialUniversitas Islam Negeri Sultan SyarifKasim Riau.
3. BapakAfrizal, S.Sos, M.SiselakuKetuaJurusanAdministrasi Negara danBapakRusdiS.SosselakuSekretarisJurusanAdministrasi Negara FakultasEkonomidanIlmuSosialUniversitas Islam Negeri Sultan SyarifKasim Riau.
4. BapakMahmuzar, M Hum. selakudosenpembimbing yang telahbanyakmeluangkanwaktusertafikirandalammembimbingpenulisgunapenyelaiankripsiini.
5. BapakdanIbudosenFakultasEkonomidanIlmuSosial yang telahmemberikanilmupengetahuankepadapenulisselamamengikutiperkuliahan di FakultasEkonomidanIlmuSosialUniversitas Islam Negeri Sultan SyarifKasim Riau.

6. Pihak instansi-instansi yang terkait dalam pembuatan skripsi ini terutama pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yang di kepalai oleh Bapak Tengku Junaidi S.Sos, MA selaku kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan, Bapak Eriyanto S.H dan para pegawai banyak membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Buatkeluarga dan Saudara penulis : AbangHermanto, Abang Hendroyono, Abang Heriyadi, Abang Heriyanto S.Com dan Adiku Apdian Pranata, serta kakak ipar kak Teti, kak Suryani, kak Ratna, dan kak Ica Amd, terimakasih atas semua supportnya selama ini. Serta juga buat keponakanku likha, Wahyu, Dimas, Fina, Ajeng dan Rajib bulek doakan agar kalian menjadi anak yang pandai dan berguna bagi Nusa dan Bangsa, amin.
8. Buat keluarga mas Walandi dan mbak Sutiya yang telah memberikan izin sari tinggal dirumah ini dari awal sari masuk kuliah sampai selesai kuliah. Engkau telah menganggap sari seperti anakmu sendiri serta memberi support dan dukungan yang tak henti-hentinya buat kelancaran penyelesaian tugas akhir serta buat Nisa dan Hafit yang aku anggap seperti adek ku sendiri.
9. Buatteman-temanseperjuanganpenulis, terutamaLokalCangkatan 2009JurusanAdministrasi Negara dan Lebai Comunity;Ete' Sanjai S.Sos, Tika Towew S.Sos, Reni S.Sos, Halima S.Sos,Teteh Iis S.Sos, Dewi, Uni Dede, Asanti Fasiha, Sahrini Nina, Adi Cimpakol, Semi Jefri, Raul Badrul S.Sos, Mpok Nori Nisa S.Sos, Afgan Saddam S.Sos, Memet S.Sos,Wawan S.Sos, Anang Rudianto S.Sos, Irfanyang banyakmemberikanmotivasi kepadapenulisdalampenulisan skripsi ini,

serta buat semua teman-teman yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu-persatu, you're all my best friend.

10. Buat kakak tingkat Jurusan Administrasi Negara: Bang Nanda S.Sos, Bang Irii S.Sos, Bang Ihsan S.Sos, Bang Eja S.Sos yang telah banyak memberikan saran dan membantu dalam menyelesaikan Skripsi penulis, serta memotivasi penulis sehingga skripsi dapat terselesaikan dan dapat Ujian Munaqosah pada tanggal 15 Mei 2013.
11. Buat teman baik penulis Yeli Arisna, Desmaweni, Rianto, Dodi, Rahman. H yang telah menjadi teman baik selama ini, yang telah mensupport penulis.
12. Buat guru MDA, guru qosidah dan rebana: Bapak Suparno, Bapak Imam, Romo serta teman-teman bermain di rumah: Candra, Suli, Suriadi, Heri, Rahmat, Prengki, Wanto, Solihin, Rahman, Tari, Ani, Kak tini yang telah banyak memberikan motivasi dan doa kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi, serta buat semua teman-teman yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu-persatu, you're all my best friend.
13. Buat keluarga baru penulis: keluarga Tambak Rejo; keluarga Bapak Masri, Bapak Karman, Bapak Prianto, serta Adek-adek Tambak Rejo dan keluarga tambak rejo yang lain, yang tak bisa penulis sebutkan satu persatu, yang telah baik kepada penulis selama penulis melakukan KKN sampai sekarang ini. Dan selalu memberikan doa, dukungan serta memberikan motivasi kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan baik.

Dan akhirnya atas segala bantuan semua pihak,  
penulis ucapkan terima kasih sebesar-besarnya,  
semoga semua ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

**Pekanbaru, 20 Mei 2013**  
**Penulis**

**Herlina Novita Sari**  
**NIM: 10975007180**

## DAFTAR ISI

### LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSIH

### LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSIH

### PERSEMBAHAN

### ABSTRAK

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <b>KATA PENGANTAR.....</b> | <b>i</b>    |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>     | <b>v</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>  | <b>ix</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>  | <b>xiii</b> |

### BAB I PENDAHULUAN

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 1.1. Latar Belakang Masalah..... | 1  |
| 1.2 Perumusan Masalah.....       | 13 |
| 1.3 Tujuan Penelitian.....       | 13 |
| 1.4 Manfaat Penelitian.....      | 13 |
| 1.5 Sistematika Penulisan.....   | 13 |

### BAB II TELAAH PUSTAKA

|   |    |
|---|----|
| 2.1 Pengertian Motivasi.....                            | 15 |
| 2.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi .....      | 17 |
| 2.3 Proses-Proses Motivasi .....                        | 18 |
| 2.4 Teori-Teori Motivasi Kerja.....                     | 19 |
| 2.4.1 Teori Hierarki Kebutuhan Dari Abraham Maslow..... | 19 |
| 2.4.2 Teori Dua Faktor Dari Herzberg .....              | 21 |
| 2.4.3 Teori Motivasi Alderfer.....                      | 23 |
| 2.4.4 Teori X dan Y Douglas Mc.Gregor.....              | 24 |
| 2.5 Teknik Motivasi Kerja Pegawai.....                  | 25 |
| 2.6 Motivasi Kerja Pegawai Menurut Pandangan Islam..... | 27 |



|        |  |    |
|--------|--|----|
| 2.7    | Pola Motivasi .....                              | 29 |
| 2.8    | Teori Kepemimpinan .....                         | 31 |
| 2.8.1  | Pengertian Kepemimpinan .....                    | 31 |
| 2.8.2  | Gaya Kepemimpinan Teori X dan Y.....             | 34 |
| 2.8.3  | Aspek fungsi Kepemimpinan .....                  | 35 |
| 2.9    | Kepemimpinan Dalam Pandangan Islam.....          | 36 |
| 2.9.1  | Prinsip-prinsip Dasar Dalam Pandangan Islam..... | 39 |
| 2.9.2  | Tanggung Jawab Seorang Pemimpin .....            | 40 |
| 2.10   | Teori Kinerja Kerja .....                        | 41 |
| 2.10.1 | pengertian kinerja .....                         | 41 |
| 2.10.2 | Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja.....     | 42 |
| 2.11   | Penelitian Yang Terdahulu.....                   | 46 |
| 2.12   | Hipotesis.....                                   | 46 |
| 2.13   | Konsep Operasioanal.....                         | 47 |
| 2.14   | Variabel Penelitian .....                        | 48 |
| 2.15   | Kerangka Berfikir.....                           | 49 |

### **BAB III METODE PENELITIAN**

|     |                                   |    |
|-----|-----------------------------------|----|
| 3.1 | Bentuk Penelitian .....           | 50 |
| 3.2 | Waktu dan Tempat Penelitian. .... | 50 |
| 3.3 | Jenis dan Sumder Data .....       | 50 |
| 3.4 | Populasi dan Sampel .....         | 51 |
| 3.5 | Teknik Pengumpulan Data.....      | 53 |
| 3.5 | Teknik Analisa Data.....          | 54 |

## **BAB IV GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN**

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 4.1   | Sejarah Singkat pembentukan Kabupaten Pelalawan .....                                   | 55 |
| 4.2   | Visi Dan Misi Kabupaten Pelalawan .....   | 56 |
| 4.2.1 | Motto Kabupaten Pelalawan .....   | 57 |
| 4.3   | Keadaan Geografis .....   | 58 |
| 4.4   | Penduduk.....   | 60 |
| 4.5   | Tugas Pada Bagian Umum .....  | 64 |
| 4.5.1 | Tugas Pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan .....                                | 68 |
| 4.5.2 | Uraian Tugas .....  | 69 |
| 4.5.3 | Gambar 4.1 Struktur Organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan ..... | 83 |

## **BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

|       |  |     |
|-------|--|-----|
| 5.1   | Identitas Responden .....  | 84  |
| 5.2   | Motivasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan ..... | 87  |
| 5.2.1 | Teknik pemenuhan kebutuhan pegawai .....   | 88  |
| 5.2.2 | Kebutuhan fisiologis .....   | 88  |
| 5.2.3 | Kebutuhan Rasa Aman .....  | 91  |
| 5.2.4 | Kebutuhan Akan Harga Diri .....  | 94  |
| 5.3   | Teknik Komunikasi Persuasif .....  | 98  |
| 5.3.1 | Perhatian ( Attention ) .....  | 99  |
| 5.3.2 | Minat (Interest ) .....  | 102 |

|                       |  |     |
|-----------------------|--|-----|
| 5.3.4                 | Aksi atau Tindakan (Action) .....            | 106 |
| 5.4                   | Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja..... | 110 |
| 5.4.1                 | Kemampuan.....                               | 110 |
| 5.4.2                 | motivasi .....                               | 114 |
| <b>BAB VI PENUTUP</b> |  |     |
| 6.1                   | Kesimpulan.....                              | 124 |
| 6.2                   | Saran.....                                   | 125 |

## DAFTAR TABEL

|                  |   |    |
|------------------|---|----|
| <b>Tabel 1.1</b> | Jumlah Pegawai Yang Tidak Disiplin Pada Jam Masuk Kantor Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan .....                                      | 8  |
| <b>Tabel 1.2</b> | Jumlah Pegawai Yang Tidak Disiplin Pada Jam Pulang Kantor Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan .....                                     | 10 |
| <b>Tabel 1.3</b> | Daftar Pegawai Yang Mendapatkan Riward Berupa Umroh Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan .....   | 11 |
| <b>Tabel 1.4</b> | Jumlah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Honorer Pada Kantor Bupati Pelalawan.....   | 12 |
| <b>Tabel 2.1</b> | Variabel Penelitian .....   | 49 |
| <b>Tabel 3.1</b> | Jumlah Populasi dan Sampel Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.....   | 52 |
| <b>Tabel 4.1</b> | Luas Wilayah Kabupaten Menurut Kecamatan Tahun 2010 ...   | 59 |
| <b>Tabel 4.2</b> | Jumlah penduduk Kabupaten Pelalawan Tahun 2010.....   | 61 |
| <b>Tabel 4.3</b> | Jumlah Penduduk Kabupaten Pelalawan Menurut Kelompok Umur.....  | 62 |
| <b>Tabel 4.4</b> | Jumlah Penduduk, Luas Wilayah dan Kepadatan Per- <i>km</i> <sup>2</sup> Menurut Kecamatan Tahun 2010.....   | 63 |
| <b>Tabel 5.1</b> | Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....  | 84 |
| <b>Tabel 5.2</b> | Identitas Responden Berdasarkan Umur .....  | 85 |
| <b>Tabel 5.3</b> | Identitas Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir.....  | 86 |
| <b>Tabel 5.4</b> | Tanggapan Responden Mengenai Pemberian Tunjangan Gaji Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) di Bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan .....        | 89 |
| <b>Tabel 5.5</b> | Tanggapan Responden Mengenai Pengaruh dari pemberian Tunjangan Gaji Kepada Pegawai dalam Meningkatkan Kinerja Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten |    |

|   |     |
|---|-----|
| Pelalawan .....   | 90  |
| <b>Tabel 5.6</b> Tanggapan Responden Mengenai Pimpin Dalam Memberika Perlindungan Kepada Pegawai Pada Saat Pegawai Berada Dalam Ruang Kerja atau Dalam Situasi Bekerja. ....                                      | 92  |
| <b>Tabel 5.7</b> Tanggapan Responden Mengenai Pemberian Kebutuhan Rasa Aman Dan Rasa Nyaman Yang Diberikan Oleh Pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.....                             | 93  |
| <b>Tabel 5.8</b> Tanggapan Responden Mengenai Penghargaan Yang Diberikan Kepada Pegawai yang Mampu Melaksanakan Tugasnya Sesuai Dengan Standar Kerja Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan..... | 95  |
| <b>Tabel 5.9</b> Tanggapan Responden Mengenai Dampak Dari Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.....   | 96  |
| <b>Tabel 5.10</b> Rekapitulasi Tanggapan Responden Mengeni Indikator Teknik Pemenuhan Kebutuhan Pegawai .....   | 97  |
| <b>Tabel 5.11</b> Tanggapan Responden Mengenai Perhatian Yang Diberikan Oleh Pimpinan Kepada Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.....   | 99  |
| <b>Tabel 5.12</b> Tanggapan Responden Mengenai Respon Pegawai Terhadap Perhatian Yang Telah Diberikan Oleh Pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan .....                                 | 100 |
| <b>Tabel 5.13</b> Tanggapan Responden Mengenai Dampak Pemberian Perhatian Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan. ....                                      | 101 |
| <b>Tabel 5.14</b> Tanggapan Responden Mengenai Minat Pegawai Dalam Menjalankan Tugas Yang Telah diberikan Oleh Pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.....                              | 102 |
| <b>Tabel 5.15</b> Tanggapan Responden Mengenai Tingkat Kemandirian Pegawai Dalam Melaksanakan Tugas Yang diberikan Oleh Pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.....                     | 104 |

|                   |  |     |
|-------------------|--|-----|
| <b>Tabel 5.16</b> | Tanggapan Responden Mengenai Tingkat Usaha Pegawai Dalam Meningkatkan Kinerjanya Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.....  | 105 |
| <b>Tabel 5.17</b> | Tanggapan Responden Mengenai Aksi atau Tindakan Pimpinan Dalam Memberikan Motivasi Kepada Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan. ....  | 106 |
| <b>Tabel 5.18</b> | Tanggapan Responden Mengenai Aksi atau Tindakan Pimpinan Dalam Menyelesaikan Permasalahan-permasalahan Yang dihadapi Pegawai Dalam Menjalankan tugas Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan ..... | 107 |
| <b>Tabel 5.19</b> | Rekapitulasi Tanggapan Responden Mengenai Indikator Teknik Komunikasi Persuasif Yang Dilakukan Pada BagianUmum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan ....   | 108 |
| <b>Tabel 5.20</b> | Tanggapan Responden megenai kemampuan yang dimiliki pegawai dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.....                                      | 111 |
| <b>Tabel 5.21</b> | Tanggapan Responden Mengenai Hubungan Kerja Pegawai Dengan Pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.....   | 112 |
| <b>Tabel 5.22</b> | Tanggapan Responden Mengenai Dampak Dari Pemberian Ide-ide Oleh Pegawai Dalam Mengemban Tugas Yang Dipercayakan Terhadap Pencapaian Tujuan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.....            | 113 |
| <b>Tabel 5.23</b> | Tanggapan Responden Mengenai Motivasi Yang Diberikan Oleh Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan .....  | 114 |
| <b>Tabel 5.24</b> | Tanggapan Responden Mengenai Respon Pegawai Terhadap Motivasi yang diberikan Oleh Pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalalwan ..   | 116 |
| <b>Tabel 5.25</b> | Tanggapan Responden Mengenai pegawai Yang Bersosialisasi Kepada Teman Kerjanya Pada BagianUmum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.....   | 117 |

|                   |  |     |
|-------------------|--|-----|
| <b>Tabel 5.26</b> | Tanngapan Responden Mengenai Hasil Motivasi Yang Diberikan Oleh Pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupatena Pelalawan .....  | 118 |
| <b>Tabel 5.27</b> | Rekapitulasi Tanggapan Responden Mengenai Indikator Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.....                         | 119 |
| <b>Tabel 5.28</b> | Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Indikator Indikator Motivasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan ..... | 121 |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| <b>Gambar 2.1</b> Diagram Alur Kerangka berfikir .....  | 49 |
| <b>Gambar 4.1</b> Struktur Organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah<br>Kabupaten Pelalawan ..... | 83 |

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN-LAMPIRAN



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Pada dasarnya keberhasilan organisasi ditentukan oleh pemimpin organisasi yang memahami para anggota organisasi di dalam bekerja. Organisasi mempunyai suatu keinginan dan tujuan tertentu, agar keinginan manusia sejalan dengan keinginan dari organisasi. Untuk dapat memenuhi hal tersebut, maka masalah satu yang di laksanakan pimpinan organisasi adalah dengan cara memberikan motivasi kepada para anggota organisasi. pemberian organisasi kepada pegawai, pada prinsipnya di tunjukan untuk dapat mengusahakan pemenuhan kebutuhan pegawai yang dapat membawa daya dorong pegawai untuk melaksanakan tugas yang diserahkan dan dipercayakan pimpinan organisasi kepada pegawai. Untuk itu dalam pemberian motivasi kepada pegawai hendaklah disesuaikan dengan kebutuhan pegawai itu sendiri.

Pegawai Negeri Sipil perlu mendapatkan perhatian dari pemerintah karena pegawai Negeri Sipil adalah merupakan perpanjangan tangan dari pemerintahan ditengah-tengah masyarakat sesuai dengan Visi Misi Pegawai Negeri Sipil itu sendiri, yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya.

Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh M.Manullang (2011 : 103), menyatakan bahwa” Motivasi merupakan pemberian semangat dan dorongan kepada bawahan, agar bawahan melakukan kegiatan sesuai dengan apa yang dikehendaki oleh atasan. “Pemberian aspirasi, dorongan yang diberikan oleh atasan kepada bawahan adalah ditunjukan supaya bawahan lebih semangat dalam melaksanakan tugas sehingga mereka lebih berguna dalam pelaksanaan pembangunan dan bergairah dalam melaksanakan tugas.

Dari motivasi di atas sudah jelas bahwa motivasi merupakan salah satu usaha pimpinan dalam suatu instansi untuk mendorong pegawainya lebih giat bekerja. Memiliki semangat kerja yang tinggi, memiliki prestasi kerja yang tinggi sehingga dapat meningkatkan kinerjanya dalam mengembangkan tugas yang di berikan kepadanya.

Selain itu salah satu sifat yang diperlukan dan juga harus dimiliki oleh seorang pemimpin adalah kemauan dan kemampuan untuk mengadakan hubungan yang baik dan komunikasi yang baik dengan para bawahan dan juga orang –orang di luar organisasi yang dipimpinnya. Pimpinan diharapkan dapat memotivasi atau memberikan dorongan kepada pegawainya.

Pemberian motivasi yang dilakukan pada kantor Bupati Pelalawan untuk memenuhi keinginan tersebut telah di lakukan dengan memberikan motivasi baik bersifat moril maupun materil, dan senantiasa menciptakan suatu keharmonisan dalam komunikasi dengan pegawai dalam bekerja,.

Dengan demikian untuk memberikan semangat dalam bekerja kerja dan untuk meningkatkan kinerja kerja atau memberikan motivasi kepada Pegawainya sudah ditetapkan Peraturan Bupati Pelalawan. Dalam Undang-undang Nomor 45 Tahun 2012 pasal 2 tentang penghargaan, yang berbunyi; bentuk penghargaan diberikan dalam bentuk :

- a. Paket perjalanan Wisata Religi dari Pemerintah Kabupaten Pelalawan.
- b. Uang saku
- c. Piagam penghargaan dari Bupati Pelalawan.

Dengan adanya peraturan Undang-undang Nomor 45 Tahun 2012, maka dapat memberikan semangat para pegawai untuk lebih giat dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan. Selain itu bisa untuk memotivasi para pegawainya agar lebih semangat lagi untuk melakukan perkejaannya seoptimal mungkin, dan dapat meningkatkan kinerja nya.

Dengan adanya pemberian motivasi kepada pegawai di Kantor Bupati Pelalawan tentu saja mendorong pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar serta selesai tepat pada waktunya.

Dalam peraturan Bupati Pelalawan dalam Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 pasal 1, Tentang Ketentuan Umum:

1. Daerah adalah wilayah Kabupaten Pelalawan.
2. Bupati adalah Bupati Pelalawan.
3. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disebut SKPD adalah unit kerja yang berdiri sendiri dan mempunyai kepala dan Bendaharawan sendiri.
4. Badan Kepegawaian Daerah selanjutnya disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pelalawan.
5. Pegawai adalah Pegawai negeri sipil Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.
6. Apel gabungan adalah Apel yang dilaksanakan di halaman Kantor Bupati yang diikuti oleh seluruh pegawai SKPD kecuali pegawai pada Kantor Kecamatan dan Kelurahan.
7. Alasan yang sah adalah alasan ketidak hadiran pegawai disebabkan oleh sesuatu hal yang rasional dan obyektif yang telah disampaikan oleh pegawai yang bersangkutan kepada atasan minimal eselon III atau kepada Kepala Satuan Kerja.
8. Pembinaan adalah upaya mentaati Peraturan Disiplin Pegawai.
9. Pelanggaran disiplin adalah setiap perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang melanggar kewajiban yang telah ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten Pelalawan.

10. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar kewajiban yang telah ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten Pelalawan.
11. Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.
12. Jam kerja adalah jam masuk kantor dan pulang kantor yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Pelalawan.
13. Tambahan Penghasilan Pegawai yang disebut dengan TPP adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil setiap bulan yang besarnya ditentukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Pelalawan.

Adapun Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 pasal 2 Tentang Kewajiban Bagi setiap Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :

1. Mematuhi ketentuan jam kerja.
2. Mengikuti pelaksanaan Apel Gabungan / Upacara setiap hari senin Pagi, kecuali ditentukan lain.
3. Melaksanakan Apel senin pagi di SKPD masing-masing apabila Apel Gabungan / Upacara ditiadakan.
4. Melaksanakan Apel sore di SKPD masing-masing.
5. Mengikuti pelaksanaan apel pagi dan apel sore setiap hari selasa dan rabu di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah. Masing-masing, kecuali ditentukan lain.
6. Mengikuti senam bersama pada hari kamis pagi.

7. Mengikuti pelaksanaan Upacara Hari-hari Besar Nasional dan Hari Kemerdekaan Nasional.
8. Mengikuti pelaksanaan Upacara lain yang ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten Pelalawan.
9. Mengikuti pelaksanaan pengajian bulanan bagi yang beragama Islam yang ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten Pelalawan.
10. Menghadiri undangan peringatan hari Besar Keagamaan.

Pada undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 pasal 6 tentang Pembinaan.

- 1) Pembinaan dilakukan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin berupa:
  - a. 1 kali tertangkap tangan dalam 1 bulan oleh Tim Inspeksi Mendadak karena melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 2.
  - b. Tidak mengikuti Apel sebanyak 2 kali dalam 1 bulan tnpa alasan yang sah;
  - c. 2 kali tertangkap tangan dalam 1 bulan oleh Tim Inspeksi Mendadak karena melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 2,
- 2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)huruf a berupa peringatan tertulis.
- 3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c berupa pelaksanaan pelatihan Baris berbaris paling lama 2 (dua) jam setiap awal bulan berikutnya,

- 4) Bagi pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau huruf c tetapi tidak mengikuti pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan alasan yang sah maka akan diikutkan dalam pembinaan pada bulan berikutnya.
- 5) Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin terhadap ketentuan pasal 2, dijatuhi sanksi sebagai berikut :

**Tabel 1.1 : Jenis Pelanggaran Dan Sanksi Yang Diberikan Kepada Pegawai Yang Melanggar Peraturan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010**

| NO | JENIS PELANGGARAN  | SANKSI            |
|----|--|-------------------|
| 1  | Setiap ketidak hadirannya tanpa alasan yang sah dan atau tidak menandatangani daftar hadir.  | TPP dipotong 5%   |
| 2  | Tidak hadir dan / atau menandatangani daftar hadir 10 (sepuluh) hari atau dalam 1 (satu) bulan.  | TTP dipotong 100% |
| 3  | Setiap 3 kali tidak mengikuti Apel pagi / Upacara dan apel sore tanpa keterangan yang sah dan atau tidak menandatangani daftar hadir apel / upacara.               | TPP dipotong 5%   |
| 4  | Tidak mengikuti apel / upacara tanpa alasan yang sah dan atau tidak menandatangani daftar hadir apel/ upacara lebih dari 20 (dua puluh) kali dalam 1 (satu) bulan. | TPP dipotong 100% |
| 5  | 3 kali tidak mengikuti senam pagi tanpa alasan yang sah dan atau tidak menandatangani daftar hadir senam.  | TPP dipotong 20%  |
| 6  | Tidak mengikuti senam pagi tanpa alasan yang sah atau tidak menandatangani daftar hadir senam 4 (empat) kali dalam 1 (satu) bulan                                  | TPP dipotong 100% |
| 7  | Tidak masuk kantor tanpa alasan yang sah setelah melaksanakan cuti bersama   | TPP dipotong 100% |
| 8  | Tidak mengikuti Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dan pasal 7 tanpa alasan yang sah.  | TPP dipotong 100% |

**Sumber data : Kantor Bupati Pelelawan 2012**



Dari tabel 1.1 sudah jelas jenis pelanggaran yang diberikan kepada pegawai yang tidak disiplin dalam melaksanakan tugas nya seperti, Setiap ketidakhadiran tanpa alasan yang sah dan atau tidak menandatangani daftar hadir dipotong TPP sebesar 5%, Tidak hadir dan / atau menandatangani daftar hadir 10 (sepuluh) hari atau dalam 1 (satu) bulan akan dipotong TPP sebesar 100% ,Setiap 3 kali tidak mengikuti Apel pagi / Upacara dan apel sore tanpa keterangan yang sah dan atau tidak menandatangani daftar hadir apel / upacara akan dipotong TPP sebesar 5%, Tidak mengikuti apel / upacara tanpa alasan yang sah dan atau tidak menandatangani daftar hadir apel/ upacara lebih dari 20 (dua puluh) kali dalam 1 (satu) bulan akan dipotong TPP sebesar 100%, 3 kali tidak mengikuti senam pagi tanpa alasan yang sah dan atau tidak menandatangani daftar hadir senam, TPP akan dipotong sebesar 20 %, Tidak mengikuti senam pagi tanpa alasan yang sah atau tidak menandatangani daftar hadir senam 4 (empat) kali dalam 1 (satu) bulan, akan dipotong TPP sebesar 100 %, Tidak masuk kantor tanpa alasan yang sah setelah melaksanakan cuti bersama akan dipotong sebesar 100 %, Tidak mengikuti Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dan pasal 7 tanpa alasan yang sah akan dipotong TPP sebesar 100%.

Dengan adanya sanksi tersebut, maka pegawai termotivasi tidak akan melakukan pelanggaran atau tidak akan melakukan tidak disiplin seperti yang ada pada tabel 1.1 di atas.

Adapun tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang diberikan kepada pegawai pada Kantor Bupati Pelalawan.

**Tabel 1.2 Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Pada Kantor Bupati Pelalawan**

| No | Pangkat Golongan Ruang | Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) |
|----|------------------------|------------------------------------|
| 1  | Kepala Bagian          | ± Rp 4.725.000,00                  |
| 2  | Kepala Sub Bagian      | ± Rp 1.750.000,00                  |
| 3  | Staf Golongan III      | ± Rp 900.000,00                    |
| 4  | Staf Golongan II       | ± Rp 750.000,00                    |
| 5  | Staf Golongan I        | ± Rp 600.000,00                    |

**Sumber Data : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan 2012**

Dari tabel 1.2 tunjangan yang diberikan kepada pegawai tergolong besar berdasarkan pada pangkat golongan masing-masing. Dengan diberikan tunjangan kepada pegawainya dimaksud agar dapat menimbulkan atau meningkatkan semangat kerja dan kegairahan bagi para pegawainya. Adanya motivasi seperti itu, membuat para pegawainya berlomba-lomba untuk meningkatkan kinerjanya dan pencapaian tugasnya semaksimal mungkin.

Karena tunjangan merupakan unsur-unsur balas jasa yang diberikan dalam nilai rupiah secara langsung kepada pegawai atau karyawan individual dan dapat diketahui secara pasti.

Berdasarkan hasil pra-survey yang dilakukan penulis di Kantor Sekretariat Daerah Bagian Umum Kabupaten Pelalawan. Bahwa, adanya pegawai yang hasil kerjanya baik, giat bekerja, jujur serta disiplin dalam bekerja. Dalam menyelesaikan tugasnya selesai tepat pada waktunya. Sehingga pegawai tersebut mendapatkan riward berupa umroh gratis yang dibiayai oleh Pemerintahan Kabupaten Pelalawan sesuai Dalam Undang-undang Nomor 45 Tahun 2012 pasal 2 tentang penghargaan, yang telah ditetapkan.

Berikut ini dapat dilihat tabel daftar pegawai yang mendapatkan riward berupa menunaikan ibadah umroh sebagai berikut:

**Tabel 1.3:Daftar Pegawai Yang Mendapatkan Riward Berupa Umroh Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.**

| NO            | Tahun      | Frekuensi              |
|---------------|------------|------------------------|
| 1             | Tahun 2012 | 3 pegawai Negeri sipil |
| 2             | Tahun 2013 | 3 Pegawai Negeri Sipil |
| <b>Jumlah</b> |            | <b>6</b>               |

*Sumber data: Data Olahan Penelitian 2013*

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa pada tahun 2012 yang mendapatkan riward sebanyak 3 pegawai negeri sipil, dan pada tahun 2013 yang mendapatkan riward juga sebanyak 3 pegawai negeri sipil.

**Tabel 1.4 Jumlah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Honorer Pada Kantor Bupati Pelalawan**

| No            | Pegawai              | Jumlah    | Persentase  |
|---------------|----------------------|-----------|-------------|
| 1             | Pegawai Negeri Sipil | 24        | 50 %        |
| 2             | Pegawai Honorer      | 24        | 50 %        |
| <b>Jumlah</b> |                      | <b>48</b> | <b>100%</b> |

*Sumber Data Olahan: Kantor Bupati Pelalawan 2012*

Dari tabel 1.4 diatas dapat dilihat jumlah pegawai Kantor Bupati Pelalawan diantaranya Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 24 orang atau 50 %, sedangkan pegawai honorer sebanyak 24 orang atau 50%, jadi jumlah keseluruhan pegawai pada Kantor Bupati Pelalawan adalah 48 orang.

Dari sini penulis tertarik untuk melakukan penelitian guna mengetahui keterkaitan antara kegiatan pemberian motivasi yang di lakukan terhadap pelaksanaan tugas. Sehubungan dengan itu, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul: “ *Analisis Motivasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan*”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian diatas maka penulis akan membahas permasalahan yang berhubungan dengan motivasi Pimpinan dalam meningkatkan Kinerja Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan ini pada permasalahan yaitu: “*Bagaimana Upaya Motivasi Yang Dilakukan Oleh Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan*”.

### 1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini memiliki tujuan yaitu: *Untuk Mengetahui Bagaimana Upaya Motivasi Yang Dilakkan Oleh Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.*

### 1.4 Manfaat atau kegunaan Penelitian

- a. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan kepada penulis.
- b. Untuk menambah referensi kepustakaan.
- c. Untuk referensi atau petunjuk penelitian berikutnya, berdasarkan data yang di peroleh dari konsep serta teori yang di gunakan .

### 1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan ini terdiri beberapa BAB dan masing-masing bab di bagi menjadi beberapa sub bab dengan gambaran sebagai berikut ini.

#### **Bab I : PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat atau kegunaan penelitian dan di akhiri dengan sistematika penelitian.

#### **Bab II : TELAAH PUSTAKA**

Bab ini mengemukakan tentang konsep maupun teori-teori yang berkaitan dengan motivasi, pelaksanaan tugas dan variabel yang menentukan motivasi.

#### **Bab III : METODE PENELITIAN**

Bab ini memberikan gambaran lokasi dan waktu penelitian jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data dan analisis data

#### **Bab IV : GAMBARAN UMUM INTANSI**

Pada Bab ini menguraikan tentang gambaran umum intansi program dan aktivitas intansi.

#### **Bab V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini merupakan hasil penelitian dan pembahasan terhadap data yang dikumpulkan dan analisis dari hasil penelitian tentang motivasi di kantor Bupati Pelalawan. Berdasarkan data yang di peroleh dan konsep serta teori yang relavan.

#### **Bab VI : KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini merupakan penutup dimana penulis akan mengambil beberapa kesimpulan dan uraian pada bab-bab terdahulu dan memberikan saran-saran sumbangan pikiran pertimbangan dalam kantor.

## **BAB II**

### **TELAAH PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Motivasi**

Demi tercapainya tujuan organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya, keadaan dan kelangsungan organisasi sangat diperlukan dengan adanya seorang pemimpin yang merupakan tanggung jawab berhasil tidaknya suatu organisasi. Karena pemimpin organisasi di tuntut untuk dapat menggerakkan, mengarahkan dan membina para bawahan nya di dalam bekerja agar memiliki tanggung jawab atas beban kerja. Untuk itu jelasnya keberhasilan organisasi dan kemampuan pemimpin dalam menggerakkan anggota organisasi mutlak di perlukan.

Menurut ( Robbins, 2003:208 ), bahwa motivasi adalah kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi yang dikondisikan oleh kemampuan upaya itu dalam memenuhi kebutuhan individual. Motivasi adalah sesuatu yang pokok, yang menjadi dorongan seseorang untuk bekerja (Hendry Tanjung, 2003 : 12)

Menurut Melayu SP. (2001 : 143). Motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif, dan terintegrasi dengan segala daya dan upaya untuk mencapai kepuasan.

Dari definisi motivasi diatas, jelaslah bahwa tujuan dari pemberian motivasi adalah untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam pencapaian tujuan organisasi merupakan usaha untuk memberikan dorongan dan memenuhi kebutuhan pegawai. Memberi motivasi adalah pekerjaan yang di lakukan oleh pimpinan untuk memberikan semangat dan dorongan agar pegawai secara lebih baik.

Agar upaya organisasi-organisasi untuk memotivasi pegawai mereka berhasil, maka pihak pimpinan harus menciptakan kebutuhan yang dirasakan di dalam individu, atau mereka harus menyediakan alat-alat untuk memuaskan kebutuhan yang sudah ada pada individu yang bersangkutan. Jadi agar dapat memotivasi pegawai, kita perlu mengetahui sesuatu tentang kebutuhan fundamental manusia (*Winardi, 2004 : 347* )

Motivasi juga diartikan sebagai kondisi yang mengerakkan pegawai agar mampu mencapai tujuan dari motifnya (*Mangkunegara, 2009:93*). Motivasi dapat pula dikatakan sebagai energi untuk membangkitkan dorongan dalam diri (*drive arousal*).

Namun demikian, para ahli lainnya membedakan motivasi kerja dan kegairahan kerja sebagai berikut, “Motivasi kerja adalah melakukan pekerjaan secara lebih giat, dengan demikian pekerjaan akan dapat diharapkan lebih cepat dan lebih baik. Sedangkan kegairahan kerja adalah kesenangan yang mendalam terhadap pekerjaan yang dilakukan. Dari pengertian diatas dapat dikatakan bahwa pada dasarnya motivasi kerja merupakan suatu keadaan yang mencerminkan



kondisi rohaniyah atau perilaku individu-individu yang menimbulkan suasana senang, dimana akan merangsang setiap individu untuk melakukan pekerjaannya dengan lebih baik serta lebih antusias dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

## **2.2 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Motivasi**

Secara umum faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja pegawai adalah:

1. Memberikan kompensasi kepada pegawai secara adil dan wajar.
2. Menciptakan kondisi fisik pekerjaan yang menggairahkan bagi semua pihak.
3. Adanya motivasi dari pimpinan supaya pegawainya minat yang besar terhadap pekerjaannya. Minsalnya memberikan contoh sikap yang baik kepada bawahannya.
4. Pimpinan menetapkan kepentingannya dalam kepentingan organisasi secara keseluruhan.
5. Memberikan perhatian berupa penghargaan kepada pegawai yang berprestasi.
6. Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk memberikan saran-saran atau aspirasinya kepada organisasi.
7. Hubungan yang harmonis antara pegawai dengan pegawai maupun dengan masyarakat(*moekijet. 2003:133*).

Pendelegasian wewenang, pengendalian dan pengarahan anak buah atau pegawai perlu di sertai dengan motivasi. Hal ini dilakukan agar tindakan sikap pegawai terarah pada pencapaian tujuan. Sehubung dengan aspek pentingnya pemberian motivasi kepada pegawai, pimpinan hendaknya dapat memberikan arus motivasi searah dengan karakteristik pegawai.

### **2.3 Proses-proses Motivasi**

Proses motivasi terdiri dari beberapa tahapan, yaitu:

- a. Munculnya kebutuhan yang belum terpenuhi menyebabkan adanya ketidak seimbangan dalam diri seseorang dan berusaha untuk menguranginya dengan berperilaku tertentu.
- b. Seseorang kemudian mencari cara untuk memuaskan keinginan.
- c. Seseorang mengarahkan perilakunya kearah pencapain tujuan atau prestasi dengan cara yang telah dipilihnya dengan di dukung oleh kemampuan.
- d. Penilaian prestasi dilakukan oleh diri sendiri atau atasan tentang keberhasilannya dalam mencapai tujuan.
- e. Imbalan atau hukuman yang diterima atau dirasakan tergantung kepada evaluasi atas prestasi yang dilakukan.
- f. Seseorang menilai sejauh mana perilaku dan imbalan telah memuaskan kebutuhannya. Jika siklus motivasi tersebut telah memuaskan kebutuhan nya, maka suatu keseimbangan atau kepuasan atas kebutuhan tertentu dirasakan(*Mifta Thoha, 2003 : 97*)

## **2.4 Teori-Teori Motivasi Kerja**

### **2.4.1 Teori Hierarki Kebutuhan Dari Abraham Maslow**

Sebagaimana yang dikatakan di muka bumi bahwa perilaku seseorang itu pada suatu ketika biasanya ditentukan oleh kebutuhan yang paling kuat. Hal ini hendaknya dapat dipahami oleh setiap pimpinan bahwa pada umumnya setiap bawahan mempunyai kebutuhan-kebutuhan yang dianggapnya paling penting baginya. Untuk membicarakan kebutuhan-kebutuhan yang mempunyai kekuatan yang tinggi pada saat tertentu bagi seseorang. Dimana kebutuhan dapat didefinisikan sebagai suatu kesenjangan atau pertentangan yang di alami suatu kenyataan dengan dorongan yang ada dalam diri manusia. Apabila seorang pegawai yang kebutuhannya tidak terpenuhi maka pegawai tersebut akan menunjukkan perilaku yang kecewa. Sebaliknya, jika kebutuhan terpenuhi maka pegawai tersebut akan memperlihatkan perilaku yang gembira.sebagai manifestasi dari rasa puasny.

Kebutuhan merupakan fundamental yang mendasari perilaku pegawai. Kita tidak mungkin memahami perilaku pegawai tanpa mengerti kebutuhannya. *(Mangkunegara, 2009: 94)*

Teori kebutuhannya ini dikenalkan oleh seseorang psikolog Abraham Maslow, beliau mengemukakan bahwa hierarki kebutuhan manusia adalah sebagai berikut:

1. Kebutuhan Fisiologis (*physikological need*), yaitu kebutuhan ini merupakan kebutuhan yang paling kuat di antara yang lain. Dimana seseorang sangat membutuhkan makan, minum, pakaian, perlindungan fisik, bernafas.
2. Kebutuhan rasa aman (*safety or securrity need*), yaitu kebutuhan akan perlindungan dari ancaman, bahaya, pertentangan, dan lingkungan hidup.
3. Kebutuhan sosial (*social or affiliation need*),kebutuhan untuk diterima oleh kelompok, berafilisasi, berinteraksi dan kebutuhan untuk mencintai dan mencintai. Bahwa masalah-masalah sosial di bidang kepegawaian itu hakikatnya ditimbulkan dan berakar dari rasa frustasi karena tidak terpenuhinya kebutuhan penghargaan ini . maka dari itu kewajiban bagi setiap orang yang mendapat kepercayaan sebagai pimpinan untuk senantiasa memperhatikan kebutuhan ini bagi karyawannya, agar masalah-masalah sosial seperti tersebut tidak cenderung berlarut-berlarut dan merugikan organisasi.
4. Kebutuhan akan harga diri (*esteems or recognition need*), yaitu kebutuhan untuk menghormati, kebutuhan akan status, pengakuan dan dihargain oleh orang lain.
5. Kebutuhan untuk mengaktualisasi diri (*self actualization need*), yaitu, suatu kebutuhan yang ingin memaksimalkan potensi diri, suatu keinginan untuk menjadi apa yang dirasakan oleh seseorang karena mempunyai potensi mencapainya.

Selanjutnya Abraham Maslow mengemukakan bahwa pada umumnya para pegawai dapat memenuhi dengan kepuasan disekitar 85%, dan kebutuhan akan keamanan dapat dipenuhi sekitar 75%. Tetapi para pegawai dalam usahanya memenuhi kebutuhan sosial terdapat sekitar 50%, untuk kebutuhan penghargaan 40% dan sekitar 10% untuk aktualisasi diri.

#### **2.4.2 Teori Dua Faktor Dari Herzberg**

Teori dua faktor diperkenalkan oleh frederick Herzberg sekitar tahun 1950-an. Dia melakukan studi mengenai motivasi ini dengan meneliti hampir 100 orang akuntan dan insinyur yang bekerja dalam perusahaan. Hasil dari studinya atau penelitian menunjukkan bahwa seseorang cenderung akan motivasi atau tidak didorong oleh dua jenis faktor yang mendorong kepada kepuasan dalam bekerja (*motivator factors*) serta faktor yang mendorong kepada ketidak puasan dalam suatu pekerjaan (*hygiene factors*), (Miftah Thoha, 2008:230).

Agar lebih jelasnya teori dua faktor Frederick Herzberg yai

1. Faktor Intrinsik (Motivator), faktor ini mencega ketidakpuasan tetapi bukannya penyebab terjadinya kepuasan. Agar para karyawan bisa termotivasi, maka hendaknya mempunyai suatu pekerjaan dengan isi yang selalu merangsang untuk berprestasi. Faktor ini bersifat Intrinsik ini yang merupakan dorongan dari dalam yaitu dorongan yang diberikan oleh pemimpin berupa memberikan penghargaan atas prestasi yang telah diraih oleh pegawai tersebut.

2. Faktor Ektrinsik (hygiene) faktor-faktor hygienes seperti misalnya upah dan gaji, honorarium, kondisi tempat kerja, teknik pengawasan antara bawahan dan pengawasannya, dan kebijaksanaan administrasi organisasi, tidak bisa membangkitkan semangat kerja karyawan.

kalau hanya memberikan konsentrasi pemecahan masalah-masalah semangat kerja para karyawan pada faktor-faktor tersebut, tidak banyak menolong manajemen. Faktor ini bersifat ektrinsik

Menurut Herzberg, faktor-faktor yang memuaskan karyawan atau pegawai yang disebut motivator yaitu :

1. Keberhasilan
2. Penghargaan
3. Pekerjaannya sendiri
4. Rasa tanggung jawab
5. Peningkatan.

Kemudian faktor-faktor yang menimbulkan rasa ketidak puasan pegawai yaitu:

1. Hubungan dengan supervisor
2. Kondisi kerja
3. Gaji
4. Hubungan dengan teman sebaya
5. Kehidupan pribadi
6. Hubungan dengan bawahan

7. Status
8. Keamanan kerja (*Miftah Thoha, 2008:232*).

#### **2.4.3 Teori Motivasi Alderfer**

Alderfer mengenalkan tiga kelompok inti dari kebutuhan-kebutuhan itu, yaitu kebutuhan akan keberadaan (*existence need*), kebutuhan berhubungan (*relatedness need*), dan kebutuhan untuk berkembang (*growth need*). Teori ERG berasal dari kepanjangan Existence, Relatedness, dan Growth. (*Miftah Thoha, 2008:233*).

1. Kebutuhan keberadaan (*existence need*) adalah suatu kebutuhan akan tetapi bisa hidup. Kebutuhan ini kira-kira sama artinya dengan kebutuhan fisik atau fisiologisnya Maslow dan sama pula dengan faktor higienisnya Herzberg.
2. Kebutuhan berhubungan (*relatedness need*) adalah suatu kebutuhan untuk menjalin hubungan sesamanya melakukan hubungan sosial dan dan bekerja sama dengan orang lain.
3. Kebutuhan untuk berkembang (*growth need*) adalah suatu kebutuhan yang berhubungan dengan keinginan intrinsik dari seseorang untuk mengembangkan dirinya.

#### 2.4.4 Teori X dan Y Douglas Mc.Gregor

Douglas Mc. Gregor mengembangkan dua pandangan yang jelas berbeda mengenai sifat manusia. Pada dasarnya yang satu bersifat negatif di tandai dengan teori X dan yang lain bersifat positif yang di tandai dengan teori Y.

Ciri-ciri teori X dari Mc Gregor ini bahwa orang-orang ini pada hakikatnya adalah:

- 1) Tidak menyukai bekerja.
- 2) Tidak mempunyai kemauan dan ambisi untuk bertanggung jawab, dan lebih menyukai di arahkan dan diperintah.
- 3) Mempunyai kemampuan yang kecil untuk berkreasi mengatasi masalah-masalah organisasi.
- 4) Hanya membutuhkan motivasi fisiologis dan keamanan saja.
- 5) Harus diawasi secara ketat dan sering di paksa untuk mencapai tujuan organisasi.

Sedangkan Ciri-ciri teori Y

- 1) Pekerjaan ini pada hakikatnya seperti bermain dapat memberikan kepuasan kepada orang. Keduanya, bekerja dan bermain merupakan aktivitas-aktivitas fisik dan mental. Sehingga diantara keduanya tidak ada perbedaan, jika semua keadaan sama-sama menyukai.
- 2) Manusia dapat mengawasi diri sendiri, dan hal itu tidak bisa dihindari dalam rangka mencapai tujuan-tujuan organisasi.



- 3) Kemampuan untuk berkreaitivitas di dalam memecahkan persoalan-persoalan organisasi secara luas didistribusikan kepada seluruh pegawai atau karyawan.
- 4) Motivasi tidak saja berlaku pada kebutuhan-kebutuhan sosial, penghargaan, dan aktualisasi diri, tetapi juga pada tingkat kebutuhan-kebutuhan fisiologi dan keamanan.
- 5) Orang-orang dapat mengendalikan diri dan kreatif dalam bekerja jika dimotivasi secara tepat.

Suatu kesan yang barangkali diperoleh dari mempelajari teori X dan Y ialah bahwa manajer-manajer yang menerima asumsi-asumsi teori X tentang sifat manusia biasanya akan mempergunakan pendekatan-pendekatan secara langsung, pengendalian dan pengawasan secara ketat terhadap bawahannya. Sementara itu dalam asumsi teori Y, manajer-manajer akan bersikap membantu mendukung dan mempermudah orang-orang dalam mengembangkan kreativitas tugas-tugasnya. Sebab akan membawa ke suatu perangkat pemikiran yang kurang mapan, bahwa teori X adalah salah dan jelek dan sedangkan teori Y bagus.

## **2.5 Teknik Motivasi Kerja Pegawai**

Beberapa teknik motivasi kerja pegawai, antara lain sebagai berikut:

### **1. Teknik pemenuhan kebutuhan pegawai**

Pemenuhan kebutuhan pegawai merupakan fundamen yang mendasari perilaku kerja. Kita tidak mungkin dapat memotivasi kerja pegawai tanpa memperhatikan apa yang dibutuhkannya. (*Mangkunegara, 2009 : 101*)

Abraham Maslow mengemukakan hirarki kebutuhan pegawai sebagai berikut:

- 1) Kebutuhan fisiologis, yaitu kebutuhan makan minum, perlindungan fisik, bernafas, dan seksual. Kebutuhan ini merupakan kebutuhan yang paling mendasar. Dalam hubungan dengan kebutuhan ini pemimpin perlu memberikan gaji yang layak kepada pegawai.
- 2) Kebutuhan rasa aman, yaitu kebutuhan perlindungan dari ancaman, bahaya, dan lingkungan kerja. Dalam hubungan dengan kebutuhan ini, pemimpin perlu memberikan tunjangan kesehatan, asuransi kecelakaan, perumahan, dan dana pensiun.
- 3) Kebutuhan sosial atau kebutuhan rasa memiliki, yaitu kebutuhan untuk diterima dalam kelompok unit kerja, berinteraksi, serta rasa dicintai dan mencintai. Dalam hubungan dengan kebutuhan ini, pemimpin perlu menerima eksistensi / keberadaan pegawai sebagai anggota kelompok kerja, melakukan interaksi kerja yang baik, dan hubungan kerja yang harmonis.
- 4) Kebutuhan harga diri, yaitu kebutuhan untuk dihormati, di hargai oleh orang lain. Dalam hubungan dengan kebutuhan ini, pemimpin tidak boleh sewenang-wenang memperlakukan pegawai karena mereka perlu dihormati, diberi penghargaan terhadap prestasi kerjanya.
- 5) Kebutuhan aktualisasi diri, yaitu kebutuhan untuk mengembangkan diri dan potensi, mengemukakan ide-ide, memberikan penilaian

kritik dan berprestasi. Dalam hubungannya dengan kebutuhan ini, pemimpin perlu memberikan kesempatan kepada pegawai bawahan agar mereka dapat mengaktualisasikan diri secara baik dan wajar di perusahaan..

## 2. Teknik komunikasi persuasif

Teknik komunikasi persuasif merupakan salah satu teknik memotivasi kerja pegawai yang dilakukan dengan cara mempengaruhi pegawai secara ekstralogis. Teknik ini dirumuskan: “ AIDDAS “.

- 1) A = Attention (Perhatian )
- 2) I = Interest (Minat)
- 3) D = Desire (Hasrat atau keinginan)
- 4) D = Decision (Keputusan)
- 5) A = Action (Aksi/ Tindakan)
- 6) S = Satisfaction (Kepuasan)

## 2.6 Motivasi Kerja pegawai Menurut Pandangan Islam

Jika motivasi dipahami sebagai dorongan dalam diri seseorang dalam menjalani hidup dimuka bumi ini maka islam sangat jelas memberi koridor bagi segala alat umat-Nya, termasuk dalam hal berorganisasi dalam Al-qur'an al karim.

Artinya : katakanlah: sesungguhnya sembayangku, ibadaku, hidupku dan matiku hanyalah milik Allah, Tuhan semesta Alam.tiada sekutu bagi-Nya; dan demikian itulah yang diperintahkan kepadaku dan aku adalah orang

yang pertama-tama menyerahkan diri kepada Allah”.(Q.S. Al An’am : 162-163)

Ayat ini menggambarkan dengan jelas bahwa segala aktivitas seorang muslim seharusnya didasari atas motivasi pada pencapaian hanya untuk Allah termasuk dalam berorganisasi.

Bagaimana jika dalam perjalanan organisasi para aktivisnya dihadapkan dengan berbagai persoalan yang bisa jadi membuat turunnya motivasi dan berakibat pada stagnansi dalam sebuah hadist yang diriwayatkan : “ jika kalian berada dalam perkara yang besar katakanlah Hasbunallahwani’mal wakil”. (Q.S : 77) yang berbunyi

وَبْتَغِ فِيْمَا آتَاكَ اللَّهُ الدَّارَ الْآخِرَةَ وَلَا تَنْسَ نَصِيبَكَ مِنَ الدُّنْيَا وَأَحْسِنْ  
كَمَا أَحْسَنَ اللَّهُ إِلَيْكَ وَلَا تَبْغِ الْفُسَادَ فِي الْأَرْضِ إِنَّ اللَّهَ لَا يُحِبُّ  
الْمُفْسِدِينَ ﴿٧٧﴾

Artinya :Dan carilah pada apa yang telah dianugerahkan Allah kepadamu (kebahagiaan) negeri akhirat, dan janganlah kamu melupakan bahagianmu dari (kenikmatan) duniawi dan berbuat baiklah (kepada orang lain) sebagaimana Allah telah berbuat baik, kepadamu, dan janganlah kamu berbuat kerusakan di (muka) bumi. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang berbuat kerusakan.

Dalam hubungan ini dengan administrasi Negara bahwa, sesuatu pekerjaan harus didasari dengan hati yang tulus dan ikhlas dan nantinya akan berbuah manis atau sesuai yang diharapkan. karena segala sesuatu yang dikerjakan hanya untuk kepentingan masyarakat. Karena prioritas utama dari pemerintah adalah untuk kesejahteraan masyarakat. Dengan pemerintahan yang mementingkan kepentingan masyarakat maka akan membuat negara kita yang sejahtera dan rakyat yang adil, serta akan menimbulkan masyarakat yang makmur.

## 2.7 Pola Motivasi

Setiap orang cenderung mengembangkan pola motivasi tertentu sebagai hasil dari lingkungan budaya tempat orang itu hidup. Pola ini merupakan sikap yang mempengaruhi cara orang-orang memandang pekerjaan dan menjalani mereka . Empat pola motivasi yang sangat penting adalah prestasi, afiliasi, kompetensi, dan kekuasaan. (Keith Davis dkk, 1985:87)

### 1. Motivasi prestasi

motivasi prestasi (*achievement motivation*) adalah dorongan dalam diri orang-orang untuk mengatasi segala tantangan dan hambatan dalam upaya mencapai tujuan. Orang yang memiliki dorongan ini ingin berkembang dan tumbuh, serta ingin maju menelusuri tangga keberhasilan.

### 2. Motivasi afiliasi

Motivasi afiliasi (*affiliation motivation*) adalah dorongan untuk berhubungan dengan orang-orang atas dasar sosial. Perbandingan

antara pegawai yang bermotivasi karena prestasi dengan pegawai yang bermotivasi karena afiliasi menggambarkan bagaimana kedua pola itu mempengaruhi perilaku

### 3. Motivasi kompetensi

Motivasi kompetensi (*competence motivation*) adalah dorongan untuk mencapai keunggulan kerja, meningkatkan keterampilan pemecahan masalah, dan berusaha keras untuk inovatif. Yang paling penting, mereka mendapatkan keuntungan dari pengalaman mereka. Umumnya mereka cenderung melakukan pekerjaan dengan baik karena kepekaan batin yang mereka rasakan dari melakukan pekerjaan itu dan penghargaan yang diperoleh dari orang lain.

### 4. Motivasi kekuasaan

Motivasi kekuasaan (*power motivation*) adalah dorongan untuk mempengaruhi orang-orang yang mengubah situasi. Orang-orang yang bermotivasi kekuasaan ingin menimbulkan dampak pada organisasi dan mau memikul risiko untuk melakukan hal itu. Apabila kekuasaan telah diperoleh, hal itu mungkin di gunakan secara konstruktif atau mungkin juga destruktif.

## 2.8 Teori Kepemimpinan

### 2.8.1 Pengertian Kepemimpinan

Betapa pentingnya pemimpin dan kepemimpinan dalam suatu kelompok jika terjadi suatu konflik atau perselisihan di antara orang-orang dalam kelompok, maka orang-orang mencari cara pemecahan supaya terjamin peraturan dan dapat ditaati bersama. Terbentuklah aturan-aturan, atau norma-norma tertentu untuk ditaati agar konflik tidak terulang. Dalam hal ini peranan pemimpin sangat dibutuhkan. Untuk menunjukkan betapa pentingnya kepemimpinan dan betapa manusia membutuhkannya. Kepemimpinan kadangkala diartikan sebagai pelaksanaan otoritas dan pembuatan keputusan. Ada juga yang mengartikan suatu inisiatif untuk bertindak yang menghasilkan suatu pola yang konsisten dalam rangka mencari jalan pemecahan dari suatu persoalan bersama.

Kepemimpinan adalah kegiatan untuk mempengaruhi perilaku orang lain, atau seni mempengaruhi perilaku orang lain, atau seni mempengaruhi perilaku manusia baik perorangan maupun kelompok (*Miftah Thoha, 2008:262*).

Kepemimpinan juga dikatakan sebagai proses mengarahkan dan mempengaruhi aktivitas-aktivitas yang ada hubungannya dengan pekerjaan para anggota kelompok. Ada tiga implikasi penting yang terkandung dalam hal ini, sebagai berikut:

1. Kepemimpinan yang melibatkan orang lain baik itu bawahan maupun pengikut,

2. Kepemimpinan melibatkan pendistribusian kekuasaan antara pemimpin dan anggota kelompok bukanlah tanpa daya,
3. Adanya kemampuan untuk menggunakan bentuk kekuasaan yang berada untuk mempengaruhi tingkah laku pengikutnya melalui berbagai cara. (Veithzal Rivai, 2006:3)

Oleh karena itu, kepemimpinan itu pada hakikatnya adalah:

1. Proses mempengaruhi atau memberi contoh dari pemimpin kepada pengikutnya dalam upaya mencapai tujuan organisasi.
2. Seni mempengaruhi dan mengarahkan orang dengan cara kepatuhan, kepercayaan, kehormatan, dan kerja sama yang bersemangat dalam mencapai tujuan bersama.
3. Kemampuan untuk mempengaruhi, memberi inspirasi dan mengarahkan tindakan seseorang atau kelompok untuk mencapai tujuan yang diharapkan.
4. Melibatkan tiga hal yaitu pemimpin, pengikut dan situasi tertentu

Kepemimpinan berkaitan bahwa dengan proses yang di sengaja dari seseorang untuk menekankan pengaruhnya yang kuat terhadap orang lain untuk membimbing, membuat struktur, memfasilitasi aktivitas dan hubungan di dalam kelompok atau organisasi (Gary Yulk, 2005 : 3 ).



Pemimpin dapat mempengaruhi sebagai berikut:

1. Interpretasi peristiwa eksternal oleh para anggota
2. Pilihan tujuan dan startegis yang ingin dicapai.
3. Motivasi anggota untuk mencapai tujuan tersebut.
4. Rasa saling percaya dan bekerjasama antar anggota organisasi aktivitas kerja.
5. Pengembangan kepercayaan dan keterampilan anggota.
6. Pembelajaran dan pembagian pengetahuan baru antar anggota.
7. Pembuatan daftar dukungan dan bekerjasama dari orang luar.

Definisi kepemimpinan manajerial sebagai proses mengarahkan dan mempengaruhi aktivitas yang berkaitan dengan tugas dari para anggota. Ada tiga implikasi penting dari batasan kita ini , yaitu:

1. kepemimpinan harus melibatkan orang lain, yaitu bawahan atau pengikut. Karena kesediaan mereka menerima arahan dari pemimpin, anggota kelompok membantu menegaskan status pemimpin dan memungkinkan terjadinya proses kepemimpinan. Tanpa bawahan maka semua sifat kepemimpinan seorang manajer akan menjadi titik relavan.
2. Kepemimpinan mencakup distribusi kekuasaan yang tidak semua di antara pemimpin dan anggota kelompok. Pemimpin mempunyai wewenang untuk mengarahkan beberapa aktivitas anggota kelompok, yang caranya tidak sama antara pemimpin yang satu dengan yang lain.

3. Di samping secara sah mampu memberikan perintah atau pengarahan kepada bawahan atau pengikutnya, pemimpin juga dapat mempengaruhi bawahan dengan berbagai cara. (*Sopian, 2008 : 108* ).

### **2.8.2 Gaya Kepemimpinan Teori X dan Y**

Pola tindakan pemimpin secara keseluruhan, seperti dipersepsikan para pegawainya, diacu sebagai gaya kepemimpinan (*leadership style*). Gaya kepemimpinan mewakili filsafat, keterampilan, dan sikap pimpinan dalam politik. Gaya tersebut berbeda-beda atas dasar motivasi, kuasa, atau orientasi terhadap tugas dan orang.

Ciri-ciri Kepemimpinan pada Teori X Sebagai berikut:

1. Orang-orang umumnya tidak suka bekerja dan akan berusaha menghindari pekerjaan.
2. Orang-orang umumnya kurang bertanggung jawab, kurang berambisi, dan lebih mementingkan rasa aman.
3. Orang-orang umumnya harus dipaksa, dikendalikan, dengan hukuman untuk mau bekerja.

Dengan asumsi seperti ini peran manajerial adalah memaksa dan mengendalikan pegawai.

Ciri-ciri kepemimpinan pada Teori Y sebaagai berikut:

1. Bekerja pada hakikatnya sama dengan bermain atau istirahat.
2. Orang-orang pada dasarnya malas. Mereka menjadi malas sebagai akibat dari pengalaman.
3. Orang-orang akan mengarahkan dan mengendalikan diri sendiri untuk mencapai tujuan apabila mereka merasa terikat dengan tujuan itu.
4. Orang-orang memiliki potensi dalam kondisi yang sesuai, mereka belajar menerima dan mencari tanggung jawab. Mereka memiliki imajinasi, kepandaian, dan kreativitas yang dapat diterapkan dalam bekerja.

Dengan asumsi seperti ini peran manajerial adalah mengembangkan potensi pegawai dan membantu mereka menyalurkan potensi itu untuk mencapai tujuan bersama.

### **2.8.3 Aspek fungsi Kepemimpinan**

Fungsi-fungsi yang harus diselenggarakan oleh seorang pimpinan yaitu:

1. Memberikan kebijakan pimpinan organisasi kepada staf pembantu dan merumuskannya menjadi pekerjaan staf termasuk implikasi-implikasinya.
2. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan staf serta membantu anggota staf yang mendapat kesukaran dalam

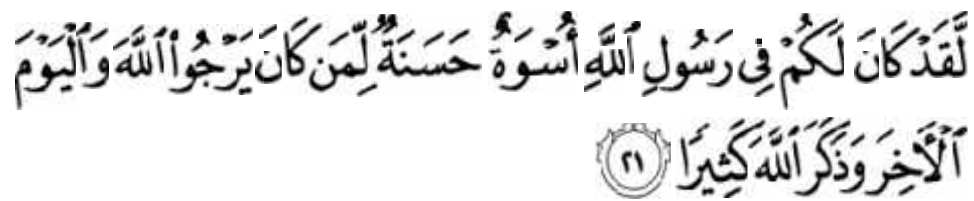
masalah yang dihadapi dalam pemecahan dan penyelesaian masalah,

3. Mengadakan pengecekan terhadap kegiatan yang telah dan sedang dilaksanakan oleh staf yang mempunyai kewajiban utama dalam penyelesaiannya serta staf lain yang harus turut serta dalam kegiatan bantuan.
4. Menyutakan hasil-hasil pekerjaan staf menjadi suatu kebulatan yang siap diajukan sebagai saran kepada pemimpin untuk mendapatkan keputusan berdasarkan sistem dan tata cara kerja yang berlaku dalam organisasi.
5. Menerima petunjuk-petunjuk dan keputusan-keputusan dari pimpinan untuk selanjutnya diolah sebagai tugas staf.

## **2.9 Kepemimpinan Dalam Pandangan Islam**

Kepemimpinan Islam adalah kepemimpinan yang berdasarkan hukum Allah. Oleh karena itu, pemimpin haruslah orang yang paling tahu tentang hukum Ilahi. Setelah para imam atau khalifah tiada, kepemimpinan harus dipegang oleh para faqih yang memenuhi syarat-syarat syariat. Bila tak seorang pun faqih yang memenuhi syarat, harus dibentuk ‘majelis fukaha’.”

Sesungguhnya, dalam Islam, figur pemimpin ideal yang menjadi contoh dan suritauladan yang baik, bahkan menjadi rahmat bagi manusia (rahmatan linnas) dan rahmat bagi alam (rahmatan lil’alamin) adalah Muhammad Rasulullah Saw., sebagaimana dalam firman-Nya (Q.S :al-Ahzab : 21)



Artinya :

Sesungguhnya telah ada pada (diri) Rasulullah itu suri teladan yang baik bagimu (yaitu) bagi orang yang mengharap (rahmat) Allah dan (kedatangan) hari kiamat dan dia banyak menyebut Allah.” (QS al-Ahzab [33]: 21).

Sebenarnya, setiap manusia adalah pemimpin, minimal pemimpin terhadap seluruh metafisik dirinya. Dan setiap pemimpin akan dimintai pertanggung jawaban atas segala kepemimpinannya. Hal ini sebagaimana ditegaskan dalam sabda Rasulullah Saw., yang maknanya sebagai berikut : “Ingatlah! Setiap kamu adalah pemimpin dan akan dimintai pertanggung jawaban tentang kepemimpinannya, seorang suami adalah pemimpin keluarganya dan ia akan dimintai pertanggung jawaban tentang kepemimpinannya, wanita adalah pemimpin bagi kehidupan rumah tangga suami dan anak-anaknya, dan ia akan dimintai pertanggung jawaban tentang kepemimpinannya. Ingatlah! Bahwa kalian adalah sebagai pemimpin dan akan dimintai pertanggung jawaban

Kemudian, dalam Islam seorang pemimpin yang baik adalah pemimpin yang memiliki sekurang-kurangnya 4 (empat) sifat dalam menjalankan kepemimpinannya, yakni : Siddiq, Tabligh, Amanah dan Fathanah (STAF):

- a. Siddiq (jujur) sehingga ia dapat dipercaya;
- b. Tabligh (penyampai) atau kemampuan berkomunikasi dan bernegosiasi;
- c. Amanah (bertanggung jawab) dalam menjalankan tugasnya;
- d. Fathanah (cerdas) dalam membuat perencanaan, visi, misi, strategi dan mengimplementasikannya.

Selain itu, juga dikenal ciri pemimpin Islam dimana Nabi Saw pernah bersabda: “Pemimpin suatu kelompok adalah pelayan kelompok tersebut.” Oleh sebab itu, pemimpin hendaklah ia melayani dan bukan dilayani, serta menolong orang lain untuk maju.

Dr. Hisham Yahya Altalib (1991 : 55), mengatakan ada beberapa ciri penting yang menggambarkan kepemimpinan Islam yaitu :

- a. Setia kepada Allah. Pemimpin dan orang yang dipimpin terikat dengan kesetiaan kepada Allah;
- b. Tujuan Islam secara menyeluruh. Pemimpin melihat tujuan organisasi bukan saja berdasarkan kepentingan kelompok, tetapi juga dalam ruang lingkup kepentingan Islam yang lebih luas;
- c. Berpegang pada syariat dan akhlak Islam. Pemimpin terikat dengan peraturan Islam, dan boleh menjadi pemimpin selama ia berpegang teguh pada perintah syariah.
- d. Dalam mengendalikan urusannya ia harus patuh kepada adab-adab Islam, khususnya ketika berurusan dengan golongan oposisi atau orang-orang yang tak sepaham;

- e. Pengembalian amanat. Pemimpin menerima kekuasaan sebagai amanah dari Allah Swt., yang disertai oleh tanggung jawab yang besar. Al-Quran memerintahkan pemimpin melaksanakan tugasnya untuk Allah dan menunjukkan sikap yang baik kepada pengikut atau bawahannya

Dalam Al-Quran Allah Swt berfirman :

(yaitu) orang-orang yang jika kami teguhkan kedudukan mereka di muka bumi niscaya mereka mendirikan shalat, menunaikan zakat, menyuruh berbuat ma'ruf dan mencegah dari perbuatan yang mungkar; dan kepada Allah-lah kembali segala urusan.” (QS. al-Hajj [22]:41)

### **2.9.1 Prinsip-prinsip Dasar Dalam Kepemimpinan Islam**

adanya prinsip-prinsip dasar dalam kepemimpinan Islam yakni : Musyawarah; Keadilan; dan Kebebasan berfikir. Secara ringkas penulis ingin mengemukakan bahwasanya pemimpin Islam bukanlah kepemimpinan tirani dan tanpa koordinasi. Tetapi ia mendasari dirinya dengan prinsip-prinsip Islam. Bermusyawarah dengan sahabat-sahabatnya secara obyektif dan dengan penuh rasa hormat, membuat keputusan seadil-adilnya, dan berjuang menciptakan kebebasan berfikir, pertukaran gagasan yang sehat dan bebas, saling kritik dan saling menasihati satu sama lain sedemikian rupa, sehingga para pengikut atau bawahan merasa senang mendiskusikan persoalan yang menjadi kepentingan dan tujuan bersama. Pemimpin Islam bertanggung jawab bukan hanya kepada

pengikut atau bawahannya semata, tetapi yang jauh lebih penting adalah tanggung jawabnya kepada Allah Swt. selaku pengemban amanah kepemimpinan.

### 2.9.2 Tanggung Jawab Seorang Pemimpin

Adapun hadist tentang tanggung jawab seorang pemimpin, sebagai berikut:

حَدَّثَنَا عَبْدُ اللَّهِ بْنُ مُسْلِمَةَ عَنْ مَالِكٍ عَنْ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ دِينَارٍ عَنْ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ عُمَرَ أَنَّ

كُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ فَالْأَمِيرُ عَلَى اللَّهِ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ أَلَا كُلُّكُمْ رَاعٍ وَ

عَلَيْهِمْ وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْهُمْ وَالرَّجُلُ رَاعٍ عَلَى أَهْلِ بَيْتِهِ وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْهُمْ وَالْمَرْأَةُ رَاعِيَةٌ

عَنْهُمْ وَالْعَبْدُ رَاعٍ عَلَى مَالِ سَيِّدِهِ وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْهُ فَكُلُّكُمْ عَلَى بَيْتِ بَعْلَاهَا وَوَلَدِهِ وَهِيَ مَسْئُولَةٌ

رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ

Ibn Umar R.A berkata : Saya telah mendengar Rasulullah saw bersabda : Setiap orang adalah pemimpin dan akan diminta pertanggungjawaban atas kepemimpinannya. Seorang kepala negara akan diminta pertanggungjawaban perihal rakyat yang dipimpinnya. Seorang suami akan ditanya perihal keluarga yang dipimpinnya. Seorang isteri yang memelihara rumah tangga suaminya akan ditanya perihal tanggungjawab dan tugasnya. Bahkan seorang pembantu/pekerja rumah tangga yang bertugas memelihara barang milik majikannya juga akan ditanya dari hal yang dipimpinnya. Dan kamu sekalian pemimpin dan akan ditanya (diminta pertanggung jawaban) dari hal yang dipimpinnya. (bushary, muslim).



Pada dasarnya, hadis di atas berbicara tentang etika kepemimpinan dalam islam. Dalam hadis ini dijelaskan bahwa etika paling pokok dalam kepemimpinan adalah tanggun jawab. Semua orang yang hidup di muka bumi ini disebut sebagai pemimpin. Karenanya, sebagai pemimpin, mereka semua memikul tanggung jawab, sekurang-kurangnya terhadap dirinya sendiri. Seorang suami bertanggung jawab atas istrinya, seorang bapak bertanggung jawab kepada anak-anaknya, seorang majikan bertanggung jawab kepada pekerjanya, seorang atasan bertanggung jawab kepada bawahannya, dan seorang presiden, bupati, gubernur bertanggung jawab kepada rakyat yang dipimpinnya.

## **2.10 Teori Kinerja Kerja**

### **2.10.1 pengertian kinerja**

Konsep kinerja merupakan singkatan dari kinertika energi kerja yang dalam bahasa inggris adalah performance. Kinerja merupakan keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya.(Wibowo, 2011: 7). Pekerjaan adalah aktivitas menyelesaikan sesuatu atau membuat sesuatu yang memerlukan tenaga dan keterampilan.

Kinerja pegawai merupakan hasil sinergi dari sejumlah faktor –faktor tersebut adalah faktor lingkungan internal organisasi, faktor lingkungan eksternal, dan faktor internal karyawan atau pegawai.

### 1. Faktor internal pegawai

Yaitu faktor-faktor dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh ketika ia berkembang. Faktor-faktor bawaan misalnya bakat, sikap pribadi, serta keadaan fisik dan kejiwaan. Jadi, dapat diasumsikan bahwa mungkin tinggi faktor-faktor internal tersebut makin tinggi pula kinerja pegawai. Sebaliknya, mungkin rendah faktor-faktor tersebut, mungkin rendah pula kinerjanya.

### 2. Faktor-faktor lingkungan internal organisasi.

### 3. Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai memerlukan dukungan organisasi tempat ia bekerja. Dukungan tersebut sangat mempengaruhi tinggi rendahnya kinerja pegawai.

### 4. Faktor lingkungan eksternal organisasi

Faktor-faktor lingkungan eksternal organisasi adalah keadaan kejadian atau situasi yang terjadi di lingkungan eksternal organisasi yang mempengaruhi kinerja karyawan atau pegawai.

## **2.10.2 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja**

Menurut Mangkunegara, (2009 : 67) Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor Kemampuan (ability) dan faktor motivasi (motivation ). Hal ini sesuai dengan pendapat Keith Davis, ( 1964: 484 ) yang merumuskan bahwa :

- a. Human performance = Ability + Motivation
- b. Motivation = Attitude + Situation
- c. Ability = Knowledge + Skill

#### a. Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan ( ability) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality ( knowlegde + skill). Artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang di harapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya. (Mangkunegara, 2009: 67).

#### b. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (attitude) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (situaton) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan dari pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi ( tujuan kerja ). Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong dari pegawai untuk berusaha mencapai prestasi kerja secara maksimal. Sikap mental seorang pegawai harus sikap mental yang siap secara psikofisik (siap secara mental, fisik, tujuan, dan situasi). Artinya, seorang pegawai harus siap mental, mampu secara fisik, memahami tujuan utama dan target kerja yang akan dicapai, mampu memanfaatkan, dan menciptakan situasi kerja.

Sikap mental yang siap secara psikofisik terbentuk karena pegawai mempunyai” MODAL dan KREATIF “. Modal merupakan singkatan dari

- a. M = Mengolah
- b. O = Otak
- c. D =Dengan
- d. A =Aktif
- e. L = Lincih

Dan Kreatif merupakan singkatan dari:

- a. K = Keinginan maju
- b. R = Rasa ingin tahu tinggi
- c. E = Energik
- d. A = Analisis sistimatis
- e. T =Terbuka dari kekurangan
- f. I = Inisiatif tinggi
- g. F = Pikiran luas

Dengan demikian, pegawai tersebut mampu mengolah otak dengan aktif dan lincih, memiliki keinginan maju, rasa ingin tahu tinggi, energik, analisis sistematis, terbuka untuk menerima pendapat , inisiatif tinggi, dan pikiran yang luas terarah.

David C. McClelland (1987) berpendapat bahwa “adaa hubungan yang positif antara motif berprestasi dengan pencapaian kinerja. Motif berprestasi adalah suatu dorongan dalam diri pegawai untuk melakukan suatu keinginan atau tugas dengan sebaik-baiknya agar mampu mencapai prestasi kerja atau (kinerja) dengan predikat terpuji.

Selanjutnya McClelland mengemukakan 6 karakteristi dari pegawai yang memiliki motif berprestasi tinggi:

- a. Memiliki tanggung jawab pribadi yang tinggi.
- b. Berani mengambil resiko.
- c. Memiliki tujuan yang realitis.
- d. Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuan untuk merealisasi tujuannya.
- e. Memanfaatkan umpan balik (feed back) yang kongkret dalam seluruh kegiatan kerja yang dilakukannya.
- f. Mencari kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah diprogramkan.

Berdasarkan pendapat McClelland tersebut, pegawai yang mampu mencapai kinerja maksimal jika ia memiliki motif berprestasi tinggi. Motif berprestasi yang perlu dimiliki oleh pegawai harus ditumbuhkan dari dalam diri sendiri selain dari lingkungan kerja. Hal ini karena motif berprestasi yang ditumbuhkan dari dalam diri sendiri akan membentuk suatu kesatuan diri dan jika situasi lingkungan kerja turut menunjang maka pencapaian kinerja akan lebih mudah. Oleh karena itu, kembangkanlah motif berprestasi dalam diri

dan memanfaatkan serta ciptakan situasi yang ada pada lingkungan kerja guna mencapai kinerja maksimal

### **2.11 Penelitian Yang Terdahulu**

Di kutip dari skripsi Jumroni dengan judul “ANALISIS MOTIVASI KERJA PEGAWAI PADA BAGIAN TATA USAHA KANTOR IMIGRASI KELAS I PEKANBARU” yang memotivasi para pegawai adalah:

1. kebutuhan fisiologis seperti : gaji/upah, uang lembur, insentif , dan THR pada pegawai.
2. Kebutuhan rasa aman yang meliputi: Jamsostek, Jaminan keamanan terhadap ancaman, letak/ lokasi lingkungan kerja, dan jaminan kenyamanan dalam bekerja.
3. Kebutuhan sosial seperti : hubungan sosial, proses penerimaan pegawai lain, keanggotaan kelompok, dan keistimewaan.
4. Kebutuhan akan penghargaan seperti: pujian lisan, imbalan/ hadiah. Pengakuan atas prestasi, dan reputasi dan prestasi kerja
5. Kebutuhan akan aktualisasi diri seperti: kemampuan berkembang, kemampuan rasa ingin tahu, kemampuan mencari sesuatu dan kemampuan mencukupi diri sendiri.

### **2.12 Hipotesis**

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru

didasarkan pada teori yang relavan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Jadi hipotesis juga dapat dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empirik. Sesuai pada perumusan masalah yang penulis telah paparkan sebelumnya maka penulis mengemukakan hipotesis

***“ Diduga Motivasi Pimpinan dapat Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan Karena FaktorKebutuhan Fisiologi, Kebutuhan Rasa Aman, kebutuhan Akan Harga Diri, Perhatian, Minat, Aksi/ Tindakan, Kemampuan, Motivasi ”.***

### **2.13 Konsep Operasioanal**

Untuk mempermudah dan menghindari salah pengertian serta pemeliharaan istilah-istilah yang terdapat dalam penelitian ini. Maka pada penelitian ini penulis mengangkat pendapat motivasi dari Mangkunegara (2009: 101). Untuk melaksanakan motivasi pegawai dalam upaya peningkatan kinerja pegawai mempunyai teknik sebagai berikut :

1. Teknik pemenuhan kebutuhan pegawai
  - a. Kebutuhan fisiologis
  - b. Kebutuhan rasa aman
  - c. Kebutuhan harga diri
- 1 Teknik komunikasi persuasif
  - a. Perhatian (Attention)
  - b. Minat (Interest)

c. Aksi atau Tindakan (Action)

Dan menurut Mangkunegara (2009:67) bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dapat dilihat dari manusianya.

1. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

a. Kemampuan.

b. Motivasi.

## 2.14 Variabel Penelitian

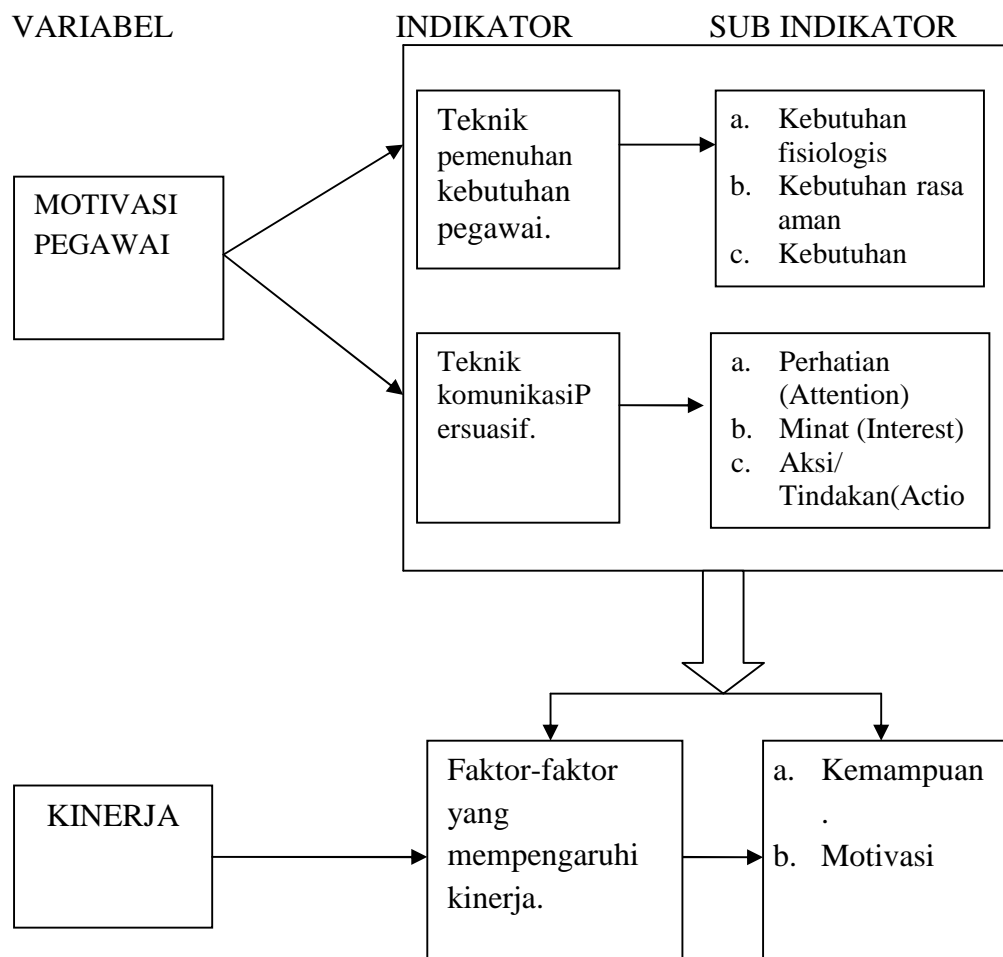
**Tabel 2.1 Variabel Penelitian**

| Variabel   | Indikator                                  | Sub Indikator   |
|--|--|---|
| Motivasi Pegawai.<br>(Mangkunegara,<br>2009 :101). | 1. Teknik pemenuhan kebutuhan pegawai.     | a. Kebutuhan fisiologis<br>b. Kebutuhan rasa aman<br>c. Kebutuhan akan harga diri |
|  | 2. Teknik komunikasi Persuasif             | a. Perhatian (Attention)<br>b. Minat (Interest)<br>c. Aksi Tindakan(Action)       |
| Kinerja<br>(Mangkunegara,<br>2009:67)              | 1. faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja | a. Kemampuan.<br>b. Motivasi  |



## 2.15 Kerangka Berfikir

### 2.1 Gambar Diagram Alur Kerangka berfiki



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Bentuk Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif karena, akan digambarkan dengan kata-kata atau kalimat yang terpisah-pisah.

#### **3.2 Waktu dan Tempat Penelitian.**

Penelitian dilakukan pada kantor Bupati Pelalawan.Jl. Sultan Syarif Hasim No. 1 Pangkalan Kerinci. Lokasi penelitian ini sengaja di pilih berdasarkan pertimbangan bahwa pada intansi ini ditemukan adanya motivasi terhadap peningkatan kinerja pegawai pada kantor Bupati Pelalawan, dan penelitian ini dilakukan selama kurang lebih satu setengah bulan atau selama melakukan praktek kerja lapangan (PKL) dimulai tanggal 1 Febuari sampai 15 Maret tahun 2012.

#### **3.3 Jenis dan Sumber Data**

Untuk mengumpulkan data dan informasi yang di perlukan dalam penelitian ini, penulis mendapatkan data yang berasal dari dokumen maupun keterangan lisan yang diberikan pimpinan maupun pegawai pada Kantor Bupati Pelalawan. Adapun jenis data yang berkaitan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut.

#### a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh melalui hasil pengamatan yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang dihadapi, yakni berupa persepsi dan pendapat mereka tentang pemberian motivasi pimpinan yang diberikan dalam melaksanakan tugas pegawai. Data primer ini adalah data olahan. Yaitu data dan informasi yang dikumpulkan langsung dari lapangan, penelitian tentang data pegawai yang bekerja dilingkungan Kantor Bupati Pelalawan.

#### b. Data Sekunder

Data sekunder yaitu, data dalam bentuk jadi yang telah dimiliki oleh Kantor Bupati Pelalawan seperti: Perbub, sejarah tentang kantor Bupati Pelalawan.

### **3.4 Populasi dan Sampel**

#### a. Populasi

populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas; objek/ subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil Kantor Bupati Pelalawan Pada Bagian Umum yang berjumlah 48 orang. Berhubung dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 pasal 1 bahwa: Tambahan Penghasilan Pegawai yang disebut dengan TPP adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil setiap bulan yang besarnya ditentukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Pelalawan. Maka yang menjadi populasi penelitian adalah

seluruh Pegawai Negeri Sipil bagian umum pada kantor Bupati Pelalawan yang berjumlah 28 Orang.

b. Sampel

Yang dijadikan sampel atau responden dalam penelitian ini adalah Keseluruhan dari jumlah populasi yang berjumlah 28 orang yaitu Kepala Bagian Umum 1 orang, Kasubbag Protokol Tata usaha pimpinan 1, Kasubbag Kepegawaian dan Perlengkapan 1 orang, Kasubbag Rumah Tangga 1 oarang, Pegawai Negeri Sipil 24 orang.

Untuk lebih jelas nya populasi dan responden penelitian dapat dilihat dari tabel pada tabel 3.1 berikut

**Tabel 3.1 : Jumlah Populasi dan Sampel Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan**

| NO            | Sub Populasi                           | Responden | Sampel   | Persentase  |
|---------------|--|-----------|----------|-------------|
| 1             | Kepala Bagian Umum                     | 1         | 1        | 100%        |
| 2             | Kasubbag. Protokol Tata Usaha Pimpinan | 1         | 1        | 100%        |
| 3             | Kasubbag. Kepegawaian dan Perlengkapan | 1         | 1        | 100%        |
| 4             | Kasubbag. Rumah Tangga                 | 1         | 1        | 100%        |
| 5             | Pegawai Negeri Sipil                   | 20        | 20       | 100 %       |
| <b>JUMLAH</b> |  | <b>4</b>  | <b>4</b> | <b>100%</b> |

*Sumber : Baagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan 2012*

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun metode yang digunakan dalam usaha pengumpulan data adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Dimana penulis mengadakan pengamatan langsung dilapangan untuk memperoleh data yang berhubungan dengan topik penelitian dan dijadikan sebagai sumber acuan serta sumber informasi.

b. Angket (Kuesioner)

Yaitu, teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu dengan pasti variabel yang akan diukur dan tahu apa yang bisa diharapkan dari responden.

c. Wawancara (Interview)

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Yang pada intinya penulis langsung mewawancarai responden yaitu kepada Kabbag dan para Kasubbag pada bagian umum Sekretariat Daerah kabupaten Pelalawan.

### **3.6 Teknik Analisa Data**

Setelah peneliti mendapatkan data dan untuk menganalisis data yang telah dikumpulkan penulis menggunakan deskriptif yaitu dengan menggambarkan fenomena keadaan-keadaan yang ditemui di lapangan. Menganalisis data merupakan suatu langkah yang sangat kritis dalam penelitian. Peneliti harus memastikan pola analisis mana yang akan digunakan, apakah analisis statistik ataukah analisis non-statistik. Pemilihan ini tergantung kepada jenis data yang dikumpulkan. Analisis statistik sesuai dengan data kuantitatif atau data yang dikuantifikasikan, yaitu data dalam bentuk bilangan, sedang analisis nonstatistik sesuai untuk data deskriptif atau data tekstual. Data deskriptif sering hanya dianalisis menurut isinya, dan karena itu analisis macam ini juga disebut dengan analisis isi. (Sumadi suryabrata, 2011:40).

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN**

#### **4.1 Sejarah Singkat pembentukan Kabupaten Pelalawan**

Kabupaten Pelalawan dibentuk berdasarkan Undang-undang No.53. Tahun 1999 dengan Ibukota Pangkalan Kerinci dan diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri RI pada tanggal 12 Oktober 1999, sekaligus diperingati sebagai “ Hari Jadi Kabupaten Pelalawan”. Sebelumnya, Kabupaten Pelalawan merupakan Wilayah pembantu dari Wilayah Kabupaten Kampar yang terdiri dari 4 (empat) Kecamatan, antara lain:

- a) Kecamatan Bunut.
- b) Kecamatan Langgam.
- c) Kecamatan Pangkalan Kuras.
- d) Kecamatan Kuala Kampar.

Gagasan peningkatan status oleh para tokoh pendiri menjadi Kabupaten yang Mandiri, didasarkan atas upaya memperpendek rentang kendali pelayanan terhadap masyarakat dan mempercepat pembangunan di segala bidang.

Nama “Kabupaten Pelalawan “ diambil dari nama sebuah kerajaan di bagian hilir Sungai Kampar, yaitu “Kerajaan Pelalawan”. Awalnya dipimpin Raja As-Syaidis Syarif Abdurrahman Fachruddin yang bergelar Marhum Setia Negara (1940-1959). Kerajaan Pelalawan adalah Cikal bakal Kerajaan Pekan Tua Kampar yang didirikan oleh Maharaja Indra, sekitar tahun 1830 M.

Sekarang ini Kabupaten Pelalawan secara Administratif terdiri 12 (dua belas) Kecamatan, yang mempunyai 118 desa dan Kelurahan.

Selama berjalannya Pemerintahan Kabupaten Pelalawan telah memiliki 3 (tiga) Kepala Daerah dan sekarang Kabupaten Pelalawan dipimpin Oleh H. M Harris dan H. Marwan Ibrahim.

## **4.2 Visi Dan Misi Kabupaten Pelalawan**

### **a. VISI**

Pembaharuan menuju kemandirian Pemerintah dan masyarakat Kabupaten Pelalawan.

### **b. MISI**

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang unggul beriman, bertaqwa dan berbudaya melayu.
2. Meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat.
3. Meningkatkan kinerja Birokrasi dan Otonomi Desa.
4. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur Daerah.
5. Meningkatkan kemandirian ekonomi, mendorong investasi, pengembangan pariwisata dan usaha strategis Daerah yang berwawasan lingkungan.
6. Meningkatkan ketertarikan dan ketertiban masyarakat.



#### 4.2.1 Motto Kabupaten Pelalawan

Motto : Tuah Negeri, Seiyah Sekata

Keterangan dari Motto Kabupaten pelalawan:

a. Tuah

Terkandung makna harkat, martabat, harga diri, Keutamaan, kemuliaan, perilaku terpuji, keperkasaan, kesaktian dan lain-lain.

b. Negeri

Terkandung makna: Kampung, kaum, suku, kelompok masyarakat.

c. Seiya Sekata

Terkandung makna yang mencerminkan sifat musyawarah, mufakat gotong royong, tenggang menenggang, bersebastianan (persatuan dan kesatuan) dan lain-lain, yang merupakan inti dari nilai-nilai hakiki Budaya Melayu. Simpulan dari filsafah yang tercermin dari ungkapan : seaib, semalu, senasib sepenanggungan, kehulu sama-sama merugi, berat sama dipikul, ringan sama dijinjing, hati gajah sama dilipah, hati Kuman sama dicacah dan lain-lain. Seiya Sekata, Tersimpul pula nilai yang tinggi antara lain : sempi sama berhimpit, lapang sama berlago, hidup sedusun tuntun menuntun, hidup sekampung tolong menolong, hidup sedesa rasa merasa, hidup senegeri beri memberi setiap bagaikan ayam, sedencing bagaikan besi, seayun bagaikan palu, serumpun bagaikan cerai dan sebagainya.

### 4.3 Keadaan Geografis

Kabupaten Pelalawan secara geografis terletak pada 1.25'' Lintang Utara dan 0.20'' Lintang Selatan serta 100.42'' sampai 103.28'' Bujur Timur dan perbatasan dengan:

- a. Sebelah Utara perbatasan dengan Kecamatan Sungai Apit, Kecamatan Siak Kabupaten Siak.
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Kateman Kecamatan Mandah, Kecamatan Gaung Kabupaten Indragiri Hilir dan Kecamatan Rengat, Kecamatan Peranap, kecamatan Pasir Peny, Kecamatan Kuala Cenaku, Kabupaten Indragiri Hulu serta Kecamatan Kuantan Hilir, Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.
- c. Sebelah Barat perbatasan dengan Kecamatan kampar kiri, Kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar dan Kecamatan Rumbai dan Tenayan Raya.
- d. Sebelah Timur perbatasan dengan Provinsi Kepulauan Riau.

Kabupaten Pelalawan mempunyai luas lebih kurang 1.392.494 Ha atau 14,73 % dari luas Wilayah Provinsi Riau (9.456.160 Ha), Jumlah penduduk Kabupaten Pelalawan sampai akhir tahun 2010 adalah sebanyak 311.726 jiwa atau 80.964 KK yang terdiri dari berbagai macam etnis budaya. Kabupaten Pelalawan terdiri dari 12 Kecamatan dengan Kecamatan terluas adalah Kecamatan Teluk Meranti yaitu 423.984 Ha (30,45 % ) dan Kecamatan yang paling kecil adalah Kecamatan pangkalan Kerinci dengan luas 19.335 Ha atau

1,39 % dari luas Kabupaten Pelalawan. Kecamatan pangkalan Kerinci sebagai ibukota.

**Tabel 4.1: Luas Wilayah Kabupaten Menurut Kecamatan Tahun 2010**

| No | Kecamatan         | Luas (Ha)           |                       |                     | % Wilayah       |
|----|-------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|-----------------|
|    |                   | Daratan             | Sungai/Laut/<br>Danau | Jumlah              |                 |
| 1  | Langgam           | 142.396,15          | 1.848,94              | 1.442.450,9         | 10,36 %         |
| 2  | Pangkalan Kerinci | 18.716,16           | 693,37                | 193.555,3           | 1,39 %          |
| 3  | Bandar Sekijang   | 31.856,87           | 84,33                 | 319.412             | 2,29 %          |
| 4  | Pangkalan Kuras   | 117.746,75          | 642,04                | 1.183.887,9         | 8,5 %           |
| 5  | Ukui              | 129.268,77          | 687,29                | 1.299.560,6         | 9,33 %          |
| 6  | Pangkalan Lesung  | 50.159,83           | 329,29                | 504.851,2           | 3,63 %          |
| 7  | Binut             | 40.620,09           | 182,68                | 408.027,7           | 2,93 %          |
| 8  | Pelalawan         | 147.060,05          | 2.751,26              | 1.498.113,1         | 10,76 %         |
| 9  | Bandar Patalangan | 36.996,29           | 258,87                | 372.551,6           | 2,68 %          |
| 10 | Kuala Kampar      | 80.905,73           | 69.359,46             | 1.502.651,9         | 10,79 %         |
| 11 | Kerumutan         | 95.314,31           | 689,35                | 960.036,6           | 6,89 %          |
| 12 | Teluk Meranti     | 391.140,47          | 32.843,94             | 4.239.942,9         | 30,45 %         |
|    | <b>Jumlah</b>     | <b>1.282.181,47</b> | <b>110.312,82</b>     | <b>1.392.494,29</b> | <b>100,00 %</b> |

**Sumber : Pelalawan Dalam Angka Kabupaten Pelalawan Tahun 2010**

Dari tabel diatas diketahui bahwa wilayah yang paling luas pada kecamatan Teluk Meranti yang mencapai 30,45 %. Dan wilayah yang paling kecil ada pada daerah Kecamatan Pangkalan Kerinci yang hanya mencapai 1,39.

#### **4.4 Penduduk**

Penduduk merupakan suatu faktor yang dominan dalam pembangunan suatu wilayah, hal ini tergantung pada sumber daya manusia pada wilayah tersebut. Dengan baiknya kualitas sumber daya manusia maka pembangunan akan lebih maksimal.

Penduduk Kabupaten Pelalawan pada tahun 2010 berdasarkan hasil proyeksi yang dilakukan oleh BPS Pelalawan adalah sebanyak 311.726 jiwa yang terdiri dari 163.908 jiwa penduduk laki-laki dan 147.818 jiwa penduduk perempuan. Secara keseluruhan dapat dilihat bahwa penduduk laki-laki lebih banyak dibandingkan penduduk perempuan. Kepadatan penduduk Kabupaten Pelalawan sampai akhir tahun 2010 rata-rata 22 jiwa per km persegi, Kecamatan yang terpadat penduduknya adalah Kecamatan Pangkalan Kerinci dengan jumlah penduduk 73.078 jiwa dan Kecamatan yang paling rendah Kepadatan penduduknya adalah Kecamatan Bunut dengan jumlah 12.125 jiwa.

Untuk lebih rinci atau lebih jelas jumlah penduduk Kabupaten Pelalawan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 4.2 : Jumlah penduduk Kabupaten Pelalawan Tahun 2010.**

| No | Kecamatan/Ibukota   | Rumah tangga  | Laki-laki      | Perempuan      | Jumlah         |
|----|---------------------|---------------|----------------|----------------|----------------|
| 1  | Langgam             | 5.647         | 12.036         | 10.739         | 22.775         |
| 2  | Pangkalan Kerinci   | 19.658        | 38.239         | 34.839         | 73.078         |
| 3  | Bandar Sei Kijang   | 4.704         | 9.635          | 8.548          | 18.183         |
| 4  | Pangkalan Kuras     | 12.047        | 24.415         | 22.079         | 46.494         |
| 5  | Ukui                | 8.851         | 17.767         | 15.352         | 33.119         |
| 6  | Pangkalan Lesung    | 6.673         | 13.752         | 12.206         | 25.298         |
| 7  | Bunut               | 3.209         | 6.272          | 5.853          | 12.125         |
| 8  | Pelalawan           | 4.154         | 8.473          | 7.363          | 15.836         |
| 9  | Bandar Petalangan   | 3.338         | 6.623          | 6.251          | 12.874         |
| 10 | Kuala Kampar        | 4.218         | 9.201          | 8.456          | 17.657         |
| 11 | Kerumutan           | 5.029         | 10.100         | 9.261          | 19.361         |
| 12 | Teluk Meranti       | 3.616         | 7.395          | 6.871          | 14.266         |
|    | <b>Jumlah Total</b> | <b>80.964</b> | <b>163.908</b> | <b>147.818</b> | <b>311.726</b> |

*Sumber : Pelalawan Dalam Angka Kabupaten Pelalawan Tahun 2010*

Dari tabel 4.2 dapat diketahui dengan jelas bahwa, jumlah penduduk Kabupaten Pelalawan yang paling banyak ada pada daerah Kecamatan Pangkalan Kerinci yang mencapai 73.078 jiwa. Dan penduduk yang paling sedikit pada daerah Kecamatan Bunut hanya mencapai 12.125 jiwa.

Adapun jumlah penduduk Kabupaten Pelalawan menurut kelompok umur dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 4.3 : Jumlah Penduduk Kabupaten Pelalawan Menurut Kelompok Umur**

| Kelompok Umur | Kelompok Umur  |                | Jumlah         |
|---------------|----------------|----------------|----------------|
|               | Laki-laki      | Perempuan      |                |
| 0-4           | 20.948         | 19.816         | 40.764         |
| 5-9           | 18.940         | 17.662         | 36.602         |
| 10-14         | 15.143         | 14.250         | 29.393         |
| 15-19         | 13.135         | 11.999         | 25.134         |
| 20-24         | 14.940         | 15.112         | 30.052         |
| 25-29         | 18.870         | 17.788         | 36.658         |
| 30-34         | 17.053         | 14.612         | 31.665         |
| 35-39         | 13.952         | 11.545         | 25.497         |
| 40-44         | 10.618         | 8.620          | 19.238         |
| 45-49         | 7.494          | 5.946          | 13.440         |
| 50-54         | 5.280          | 4.128          | 9.408          |
| 55-59         | 3.330          | 2.390          | 5.720          |
| 60-64         | 1.740          | 1.584          | 3.324          |
| 65-69         | 1.176          | 991            | 2.167          |
| 70-74         | 686            | 639            | 1.325          |
| <b>Jumlah</b> | <b>163.908</b> | <b>147.818</b> | <b>311.726</b> |

*Sumber : Registrasi Penduduk Kabupaten Pelalawan Tahun 2010*

Dari Tabel diatas diketahui bahwa tingkat umur yang paling banyak adalah umur yang berkisar 0-4 tahun yang berjumlah 40.764 jiwa, dan yang paling sedikit pada tingkat umur 70-74 tahun yang berjumlah 1.325 jiwa.

Adapun jumlah penduduk Kabupaten Pelalawan berdasarkan luas wilayah dan kepadatan per- $km^2$  dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 4.4 : Jumlah Penduduk, Luas Wilayah dan Kepadatan Per- $km^2$  Menurut Kecamatan Tahun 2010**

| No | Kecamatan/<br>Ibukota | Jumlah<br>Penduduk | Luas Wilayah<br>( $km^2$ ) | Kepadatan<br>Penduduk |
|----|-----------------------|--------------------|----------------------------|-----------------------|
| 1  | Langgam               | 22.775             | 1.442.450,9                | 16                    |
| 2  | Pangkalan Kerinci     | 73.078             | 193.555,3                  | 378                   |
| 3  | Bandar Sei Kijang     | 18.183             | 319.412                    | 57                    |
| 4  | Pangkalan Kuras       | 46.494             | 1.183.887,9                | 39                    |
| 5  | Ukui                  | 33.119             | 1.299.560,6                | 25                    |
| 6  | Pangkalan Lesung      | 25.058             | 504.851,2                  | 51                    |
| 7  | Bunut                 | 12.125             | 408.027,7                  | 30                    |
| 8  | Pelalawan             | 15.836             | 1.498.113,1                | 11                    |
| 9  | Bandar Petalangan     | 12.874             | 372.551,6                  | 35                    |
| 10 | Kuala Kampar          | 17.657             | 1.502.651,9                | 12                    |
| 11 | Kerumutan             | 19.361             | 960.036,6                  | 20                    |
| 12 | Teluk Meranti         | 14.266             | 4.239.942,9                | 3                     |
|    | <b>Jumlah Total</b>   | <b>311.726</b>     | <b>13.924.942,9</b>        | <b>22</b>             |

*Sumber : Pelalawan Dalam Angka Kabupaten Pelalawan Tahun 2010*

Dari tabel diatas diketahui bahwa tingkat jumlah penduduk, luas wilayah, dan kepadatan per- $km^2$  yang paling banyak adalah pada daerah Kecamatan Pangkalan Kerinci yang, luas Wilayahnya mencapai 193.555,3  $km^2$ , dan kepadatan penduduk mencapai 378. Dan yang paling rendah tingkat kepadatan penduduk pada daerah Kecamatan Teluk Meranti yang mencapai 3, luas wilayah yang mencapai 4.239.942,9  $km^2$ .

#### **4.5 Tugas Bagian Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan. Unit Pelaksanaan Tugas di Sekretariat daerah Kabupaten Pelalawan adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten Administrasi Pemerintahan.
- c. Asisten Administrasi Pembangunan.
- d. Asisten Administrasi Umum.

Kesemua bagian yang tercantum diatas mempunyai tugas masing- masing dimana mereka melaksanakan tugas sesuai dengan beban dan tanggung jawab yang telah diberikan berdasarkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Organisasi Sekretaris daerah Kabupaten Pelalawan.



### Susunan Organisasi Bagian / Unit Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten

Pelalawan terdiri dari:

1. Sekretariat Daerah.
2. Asisten.

Asisten terdiri dari :

- a. Asisten Administrasi Pemerintahan
  - a) Bagian Pemerintahan.
  - b) Bagian Hukum.
  - c) Bagian Humas.
  - d) Bagian Kemasyarakatan.
- b. Asisten Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
  - a) Bagian Program Pembangunan.
  - b) Bagian Prekonomian.
  - c) Bagian Sumberdaya alam.
  - d) Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- c. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
  - a) Bagian Organisasi.
  - b) Bagian Umum.
  - c) Bagian Keuangan.
  - d) Bagian Pengelolaan Data Elektronik.

3. Bagian-bagian Terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan;
  - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum.
  - b) Sub Bagian Pemerintahan Desa/ Kelurahan.
  - c) Sub Bagian Kependudukan.
- b. Bagian Hukum;
  - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan.
  - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  - c) Sub Bagian Dukumentasi dan Publikasi Hukum.
- c. Bagian Hubungan Manusia;
  - a) Sub Bagian Berita dan Dokumentasi.
  - b) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Organisasi Masyarakat.
  - c) Sub Bagian Pengumpulan Data dan Pengelolaan Publikasi.
- d. Bagian Kemasyarakatan;
  - a) Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik.
  - b) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat.
  - c) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- e. Bagian Program Pembangunan;
  - a) Sub Bagian Penyusunan Program.
  - b) Sub Bagian Pengendalian.
  - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

- f. Bagian Prekonomian;
  - a) Sub Bagian Sarana dan Prasanrana.
  - b) Sub Bagian Produksi.
  - c) Sub Bagian Pembangunan.
- g. Bagian Sumber Daya Alam;
  - a) Sub Bagian Pertanahan dan Kehutanan.
  - b) Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Pertambangan Energi.
  - c) Sub Bagian Pertenakan, Perikanan dan Kelautan.
- h. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - a) Sub Bagian Sosial, Agama dan Budaya.
  - b) Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana.
  - c) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- i. Bagian Organisasi;
  - a) Sub Bagian Kelembagaan.
  - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan.
  - c) Sub Bagian Kinerja Aparatur.
- j. Bagian Umum;
  - a) Sub Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan.
  - b) Sub Bagian Kepegawaian dan Perlengkapan.
  - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
- k. Bagian Keuangan;
  - a) Sub Bagian Penyusunan Anggaran.
  - b) Sub Bagian Penata Usahaan.

c) Sub Bagian Pelaporan dan Pertanggung Jawaban.

1. Bagian Pengolahan Data Elektronik;

a) Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen.

b) Sub Bagian Sandi dan Telematika.

c) Sub Bagian Pelayanan Data dan Informasi.

#### **4.5.1 Tugas Pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan**

Sekretaris Daerah Kabupaten Pelalawan Merupakan unsur Staf Pemerintahan Daerah Kabupaten dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretaris daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah Kabupaten Pelalawan.

Fungsi sekretaris daerah:

1. Pengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten.
2. Penyelenggaraan administrasi Pemerintah.
3. Pengolahan Sumber daya Aparatur, keuangan sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah Kabupaten.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.5.2 Uraian Tugas**

##### **1. Sekretaris Daerah**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah Kabupaten Pelelawan.

Fungsi sekretaris daerah:

1. Pengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten.
2. Penyelenggaraan administrasi Pemerintah.
3. Pengolahan Sumber daya Aparatur, keuangan sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah Kabupaten.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **2. Asisten Administrasi Pemerintahan**

Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintah dan mengkoordinasi perumusan perundangan-undangan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku serta membina penyelenggaraan pengolahan data elektronik dan kehumasan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Pemerintah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintah.

- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.
- c. Menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan perundang-undangan.
- d. Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi pengolahan data elektronik.
- e. Melaksanakan koordinasi pembinaan penyelenggaraan kehuman.

### **3. Asisten Administrasi Pembangunan**

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian daerah, kesejahteraan rakyat dan pembinaan peran wanita.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah dan pembangunan antar daerah dan antar sektor.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di koperasi, perusahaan dan pembentukan daerah.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, kebudayaan serta meningkatkan kesejahteraan.

### **4. Asisten Administrasi Umum**

Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Bidang Organisasi, Umum, Bagian Keuangan dan

Pengolahan Data Elektronik. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

1. pengkoordinasian dan perumusan sasaran kebijakan serta menyelenggarakan pemerintahan;
2. pengarahan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
3. perumus sasaran dan pengarah pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja aparatur, pengawasan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, tata usaha pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan anggaran, penatusahaan keuangan, pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan, sistem infomasi manajemen, sandi dan telematika serta pelayanan data dan informasi;
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **5. Bagian Administrasi Pemerintahan**

Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggarakan pemerintah dan mengkoordinasi perumusan perundangan-undangan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku serta membina penyelenggarakan pengolahan data elektronik dan kehumasan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Pemerintah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintah.
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.
- c. Menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan perundang-undangan.
- d. Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi pengolahan data elektronik.
- e. Melaksanakan koordinasi pembinaan penyelenggaraan kehumasan.

## **6. Bagian Hukum**

Bagian hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaah hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendemonstrasikan produk hukum. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bagian Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan perumusan peraturan daerah dan keputusan Bupati
2. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah.
3. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.

## **7. Bagian Hubungan Masyarakat**

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang Protokol, Beritadan Dokumentasi serta Hubungan



Antar Lembaga dan Organisasi Masyarakat. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan bidang Protokol, Berita dan Dokumentasi serta Hubungan Antar Lembaga dan Organisasi Masyarakat;
2. penyusunan program dan kegiatan bidang Protokol, Berita dan Dokumentasi serta Hubungan Antar Lembaga dan Organisasi Masyarakat;
3. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang Protokol, Berita dan Dokumentasi serta Hubungan Antar Lembaga dan Organisasi Masyarakat;
4. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Protokol, Berita dan Dokumentasi serta Hubungan Antar Lembaga dan Organisasi Masyarakat;
5. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Protokol, Berita dan Dokumentasi serta Hubungan Antar Lembaga dan Organisasi Masyarakat;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **8. Bagian Kemasyarakatan**

Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan Kesatuan bangsa dan Politik, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan serta Perlindungan Anak. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bagian Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan pembinaan dalam bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan Masyarakat, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
2. perumusan kebijakan teknis dibidang kesatuan bangsa, politik dan kemasyarakatan, penanganan konflik, perlindungan masyarakat, fasilitasi dan pengawasan Partai Politik;
3. perumusan program dan petunjuk teknis pelaksanaan serta evaluasi bantuan keuangan;
4. penyelenggaraan tugas kesekretariatan di bidang kemasyarakatan;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **9. Bagian Program Pembangunan**

Bagian Program Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian program Pembangunan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja tahunan Bagian Program Pembangunan;
2. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan sekretariat daerah dan mengevaluasi pelaksanaannya;
3. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pembangunan daerah;

4. pengumpulan bahan-bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program pembangunan;
5. penyelenggaraan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
6. pengkoordinasian dan menginventarisir permasalahan/hambatan dalam pelaksanaan program-program pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **10. Bagian Prekonomian**

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor program di bidang perekonomian. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja Bagian Perekonomian berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah;
2. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, industri, ekonomi kerakyatan, kepariwisataan seni dan kebudayaan, di bidang perekonomian dan perkreditan daerah, di bidang perusahaan daerah dan perbankan daerah, di bidang transmigrasi dan komunikasi, di bidang pemukiman dan prasarana wilayah;

3. menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
4. penyelenggaraan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahun.
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **11. Bagian Sumber Daya Alam**

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dibidang sumber daya alam. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bagian Sumber Daya Alam mempunyai

fungsi:

1. penyusunan program kerja tahunan Bagian Sumber Daya Alam;
2. penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sumber daya alam;
3. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dibidang sumber daya alam;
4. pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sumber daya alam;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **12. Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

1. penyusunan program kerja tahunan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
2. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelayanan, pengaturan, bimbingan dibidang kesejahteraan rakyat;
3. penyusunan program kesejahteraan rakyat bidang sosial, agama dan budaya; kesehatan dan keluarga berencana; serta pendidikan, pemuda dan olahraga;
4. pelaksanaan pemantauan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesejahteraan rakyat bidang sosial, agama dan budaya; kesehatan dan keluarga berencana; serta pendidikan, pemuda dan olahraga;
5. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam bidang kesejahteraan rakyat;
6. penyusunan, evaluasi dan pengkajian kebijakan umum pemerintah daerah serta melaporkan berbagai dampak pembangunan sosial, agama dan budaya; kesehatan kesehatan dan keluarga berencana; serta pendidikan, pemuda dan olahraga;
7. penyelenggaraan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;

8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **13. Bagian Organisasi**

Bagian Organisasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kinerja aparatur negara serta penyusunan kebijakan pembinaan aparatur negara. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kinerja aparatur;
2. penyusunan program dan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kinerja aparatur;
3. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kinerja aparatur;
4. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Kelembagaan, Sub Bagian Ketatalaksanaan, Sub Bagian Kinerja Aparatur;
5. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan kepegawaian;  
pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **14. Bagian Umum**

Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian dan perlengkapan dan rumah tangga. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Umum mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program dan kegiatan bidang Tata Usaha Pimpinan, Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
2. Penyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang Tata Usaha Pimpinan, Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
3. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sub Bagian Kepegawaian serta Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
4. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Tata Usaha Pimpinan, Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
5. Pengelolaan Urusan Rumah Tangga Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
6. Mengelola urusan pengamanan terhadap material dan inventaris;
7. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
8. Menyusun rencana kebutuhan perbekalan;
9. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, peralatan, dan meubelair serta alat tulis kantor;
10. Menyimpan dan memelihara perlengkapan, peralatan, dan meubelair serta alat tulis kantor;

11. Mendistribusikan perlengkapan perlengkapan, peralatan, dan meubelair serta alat tulis kantor;
12. Mengelola administrasi perlengkapan perlengkapan, peralatan, dan meubelair serta alat tulis kantor;

## **15. Bagian Keuangan**

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah dalam bidang penyusunan anggaran, penatausahaan dan pelaporan serta pertanggungjawaban. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

1. Pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah;
2. Pengumpulan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran;
3. Pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
4. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan pengujian atas kebenaran permintaan penagihan (pembayaran) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Sekretariat Daerah;
5. Pemeriksaan serta pembinaan administrasi dan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/ penerimaan Sekretariat Daerah.
6. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
7. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
8. Penyusunan bahan laporan keuangan/ akuntansi Sekretariat Daerah;



9. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
10. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
11. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.

## **16. Bagian Data Elektronik**

Bagian Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan dalam bidang system informasi manajemen, sandi dan telematika serta pelayanan data dan informasi. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut. Bagian Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi;

1. perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan dan pengelolaan data elektronik;
2. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten.
3. Pengintegrasian berbagai sistem informasi/ telematika;
4. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan data elektronik meliputi pembangunan, pengembangan sistem informasi, sandi dan telematika;
5. Pemberian bimbingan teknis dibidang teknologi informasi serta pembangunan, pengembangan dan pengendalian sistem informasi dan telematika dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
6. Pelaksanaan kerjasama teknologi informasi dalam rangka pembangunan dan pengembangan serta pemanfaatan sistem informasi/ telematika;

7. Penyiapan database untuk pengembangan sistem informasi dan telematika;
8. Penyiapan standar dan prosedur pembangunan serta pengembangan sistem informasi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak dalam kerangka sistem informasi manajemen daerah (SIMDA);
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 5.1 Identitas Responden

Identitas responden dari penelitian Analisis Motivasi Pimpinan Dalam meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yang berjumlah 24 orang yaitu 24 sebagai populasi dan semua populasi tersebut dijadikan responden dalam penelitian ini. Selanjutnya penulis mengklasifikasikan berdasarkan jenis kelamin, umur, tingkat pendidikan, jabatan dan bidang / bagian. Untuk melihat kategori responden dapat dilihat pada tabel berikut ini :

##### a. Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Berikut ini merupakan data responden yang ditinjau dari jenis kelamin yaitu laki-laki dan perempuan. Data ini di buat untuk melihat perbandingan antara jumlah responden laki-laki dan perempuan dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

**Tabel 5.1**  
**Identitas Responden Berdasarkan JenisKelamin**

| No            | Jenis Kelamin | Frekuensi | Persentase   |
|---------------|---------------|-----------|--------------|
| 1             | Laki-Laki     | 18        | 75 %         |
| 2             | Perempuan     | 6         | 25 %         |
| <b>Jumlah</b> |               | <b>24</b> | <b>100 %</b> |

*Sumber Data: Data Olahan Lapangan 2013*

Dari tabel 5.1 diatas dapat diketahui bahwa jumlah sampel untuk responden sebanyak 24 orang, yang keseluruhannya terdiri dari 18 pegawai berjenis kelamin laki-laki dengan persentase 75%, dan berjenis kelamin perempuan dengan jumlah 6 pegawai yaitu dengan persentase 25 %. Jadi jumlah keseluruhan responden yang dijadikan sampel sebanyak 24 pegawai.

Dari uraian diatas dapat dilihat bahwa sebagian besar responden dari pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu 24 pegawai.

b. Identitas Responden Berdasarkan Umur

Untuk mengetahui tingkat umur Responden dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 5.2**  
**Identitas Responden Berdasarkan Umur**

| <b>No</b>     | <b>Umur</b> | <b>Frekuensi</b> | <b>Persentase</b> |
|---------------|-------------|------------------|-------------------|
| <b>1</b>      | 30-34       | 10               | 41,7 %            |
| <b>2</b>      | 35-39       | 9                | 37,5 %            |
| <b>3</b>      | 40-44       | 2                | 8,3 %             |
| <b>4</b>      | 45-49       | 2                | 8,3 %             |
| <b>5</b>      | 50-54       | 1                | 4,2 %             |
| <b>Jumlah</b> |             | <b>24</b>        | <b>100 %</b>      |

*Sumber Data: Data Olahan Lapangan 2013*

Dari tabel 5.2 diatas dapat dilihat bahwa identitas responden umur Pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sangat bervariasi yaitu umur diantara 30-34 tahun sebanyak 10 pegawai (41,7%), umur 35-39 tahun sebanyak 9 pegawai (37,5%). Umur 40-44 tahun sebanyak 2 pegawai (8,3%), Umur 45-49 tahun sebanyak 2 pegawai (8,3 %), dan umur 50-54 hanya 1

pegawai (4,2 %). dan dapat disimpulkan bahwa identitas responden berdasarkan umur yang paling banyak yaitu antara 30-34 tahun.

c. Identitas responden berdasarkan pendidikan terakhir

Untuk mengetahui identitas responden berdasarkan pendidikan terakhir yaitu sebagai berikut:

**Tabel 5.3**  
**Identitas Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir**

| No            | Tingkat Pendidikan | Frekuensi | Persentase   |
|---------------|--------------------|-----------|--------------|
| 1             | SD                 | 1         | 4,2 %        |
| 2             | SMP / Sederajat    | 5         | 20,8 %       |
| 3             | SMA /Sederajat     | 6         | 25 %         |
| 4             | D3                 | 2         | 8,3 %        |
| 5             | S1                 | 9         | 37,5 %       |
| 6             | S2                 | 1         | 4,2 %        |
| <b>Jumlah</b> |                    | <b>24</b> | <b>100 %</b> |

*Sumber Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.3 diatas dapat disimpulkan bahwa identitas responden berdasarkan Pendidikan terakhirnya yaitu tamat SD hanya 1 Pegawai atau sekitar 4,2 %. Pendidikan terakhir SMP mencapai 5 pegawai atau sekitar 20,8 %. Pendidikan terakhir SMA mencapai 6 pegawai atau sekitar 25 %. Pendidikan terakhir D3 1 pegawai atau sekitar 4,2 %. Pendidikan Terakhir S1 mencapai 9 pegawai atau sekitar 37,5 %. Dan pendidikan terakhirnya S2 hanya 1 pegawai atau sekitar 4,2 %.

## **5.2 Motivasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan**

Motivasi Merupakan persoalan bagaimana caranya mengarahkan daya dan potensi bawahan agar bekerja sama dengan produktif serta mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan. Dengan demikian motivasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan seorang menejer dalam memberikan inspirasi, semangat dan dorongan kepada orang lain. Dan motivasi ini diberikan oleh pimpinan kepada bawahan agar pegawainya tergerak untuk melakukan pekerjaan yang baik dan semaksimal mungkin dan melaksanakan tugas yang diberikan dengan semangat.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana motivasi yang diberikan oleh pimpinan untuk meningkatkan kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan. Data ini bersumber dari jawaban responden atas pertanyaan yang diajukan melalui kuisioner dan wawancara, yang menjadi responden dalam penelitian ini adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Untuk penulisan ini adapun fokus penelitian ini adalah motivasi pegawai dan kinerja pegawai.

- a. Teknik pemenuhan kebutuhan pegawai
- b. Teknik komunikasi persuasif
- c. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja.

### **5.2.1 Teknik Pemenuhan Kebutuhan Pegawai**

Pemenuhan kebutuhan pegawai merupakan fundamen yang mendasari perilaku kerja. Kita tidak mungkin dapat memotivasi kerja pegawai tanpa memperhatikan apa yang dibutuhkannya

### **5.2.2 Kebutuhan Fisiologis**

Kebutuhan fisiologis merupakan kebutuhan yang sangat mendasar, paling kuat dan paling jelas dari antara sekian kebutuhan. Kebutuhan ini untuk mempertahankan hidupnya secara fisik yaitu kebutuhan untuk makan, minum, tempat tinggal. Manusia akan menekan kebutuhan fisiologisnya. dan kesehatan, kemudian dapat merasakan nikmat.

Kebutuhan fisiologis yang dimaksud pada penelitian ini adalah dengan diberikan gaji yang layak kepada pegawainya, serta pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang sangat dibutuhkan oleh pegawainya. Dengan adanya Tambahan Penghasilan Pegawai sudah sedikit membantu kesejahteraan kehidupan pegawai itu sendiri.:

Berikut ini adalah tanggapan responden mengenai pemberian tunjangan gaji atau tambahan penghasilan pegawai (TPP) pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

**Tabel 5.4**

**Tanggapan Responden Mengenai Pemberian Tunjangan Gaji Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) di Bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan**

| <b>No</b>     | <b>Tanggapan Responden</b> | <b>Frekuensi</b> | <b>Persentase</b> |
|---------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| <b>1</b>      | Sangat baik                | 5                | 20,8%             |
| <b>2</b>      | Baik                       | 16               | 66,7%             |
| <b>3</b>      | Cukup Baik                 | 2                | 8,3%              |
| <b>4</b>      | Kurang Baik                | 1                | 4,2%              |
| <b>Jumlah</b> |                            | <b>24</b>        | <b>100 %</b>      |

*Sumber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari Tabel 5.4 diatas terlihat bahwa pemberian tunjangan gaji pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan tergolong “ Baik” sebagaimana dikatakan oleh mayoritas responden (66,7%). Namun masih ada sebagian responden yang menyatakan kurang baik yakni (4,2%).

Berdasarkan hasil observasi dilokasi penelitian, penulis memang melihat sudah adanya pemberian tunjangan gaji kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan. Hal ini dibenarkan oleh salah satu pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu Bapak Eriyanto S.H, dalam wawancara dengan penulis beliau menyatakan:

“Pemberian tunjangan gaji atau tambahan penghasilan pegawai (TPP) berjalan dengan baik, disebabkan setiap Pegawai Negeri sipil mendapatkan Tambahan Penghasilan Pegawai setiap bulannya. Tambahan penghasilan ini dapat meningkatkan kesejahteraan hidup Pegawai Negeri Sipil”.(Wawancara, 23, April 2013)



Berikut ini adalah tanggapan responden mengenai Pengaruh dari pemberian Tunjangan Gaji Kepada Pegawai dalam Meningkatkan Kinerja Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 5.5**

**Tanggapan Responden Mengenai Pengaruh dari pemberian Tunjangan Gaji Kepada Pegawai dalam Meningkatkan Kinerja Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.**

| <b>No</b>     | <b>Tanggapan Responden</b> | <b>Frekuensi</b> | <b>Persentase</b> |
|---------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| <b>1</b>      | Sangat baik                | 7                | 29,2%             |
| <b>2</b>      | Baik                       | 12               | 50%               |
| <b>3</b>      | Cukup Baik                 | 3                | 12,5%             |
| <b>4</b>      | Kurang Baik                | 2                | 8,3%              |
| <b>Jumlah</b> |                            | <b>24</b>        | <b>100 %</b>      |

*Sumber Data: Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.5 diatas dapat dilihat bahwa pengaruh pemberian tunjangan gaji kepada pegawai dalam meningkatkan kinerja pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sudah “Baik” sebagaimana dikatakan oleh kebanyakan responden (50%), namun masih ada sebagian kecil responden (8,3%) yang menyatakan kurang berpengaruh.

Hal ini dibenarkan oleh salah satu pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu Bapak Eriyanto S.H, dalam wawancara dengan penulis, beliau mengatakan bahwa:

“Tambahan Penghasilan sudah diatur oleh Peraturan Pemerintah Kabupaten Pelalawan dengan pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai dapat meningkatkan kinerja. Karena adanya tambahan penghasilan maka pegawai semakin bersemangat untuk melakukan pekerjaannya agar lebih baik. Dan tambahan gaji sangat penting untuk kehidupan keluarga”.( wawancara, 23 2012)

Namun lain sebaliknya yang dikatakan oleh Bapak Aswir, beliau mengatakan bahwa:

“pemberian tambahan penghasilan pegawai atau (TPP) tidak berpengaruh pada peningkatan kinerja pegawai, karena untuk meningkatkan kinerja itu karena kesadaran pegawai itu sendiri, bukan karena adanya tambahan penghasilan penghasilan (TPP).**(Wawancara, 23 April 2013)**

### **5.2.3 Kebutuhan Rasa Aman**

Kebutuhan akan rasa aman ini biasanya terpuaskan pada orang-orang yang sehat dan normal. Seseorang yang tidak aman akan memiliki kebutuhan akan keteraturan dan stabilitas yang sangat berlebihan dan menghindari hal-hal yang bersifat asing dan yang tidak diharapkan. Berbeda dengan orang yang merasa aman dia akan cenderung santai tanpa ada kecemasan yang berlebihan.

Kebutuhan rasa aman merupakan kebutuhan perlindungan dari ancaman, bahaya, dan lingkungan kerja. Dalam hubungan dengan kebutuhan ini, pimpinan perlu memberikan tunjangan kesehatan, asuransi kecelakaan, perumahan, dan dana pensiun. Dan kebutuhan rasa aman juga dapat dikatakan kebutuhan untuk rasa nyaman.

Untuk melihat jawaban dari tanggapan responden mengenai Pimpinan dalam memberikan perlindungan kepada pegawai pada saat pegawai berada dalam ruang Kerja atau dalam situasi bekerja dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 5.6**

**Tanggapan Responden Mengenai Pimpinan Dalam Memberikan Perlindungan Kepada Pegawai Pada Saat Pegawai Berada Dalam Ruang Kerja atau Dalam Situasi Bekerja.**

| <b>No</b>     | <b>Tanggapan Responden</b> | <b>Frekuensi</b> | <b>Persentase</b> |
|---------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| <b>1</b>      | Sangat baik                | 3                | 12,5%             |
| <b>2</b>      | Baik                       | 13               | 54,2%             |
| <b>3</b>      | Cukup Baik                 | 5                | 20,8%             |
| <b>4</b>      | Kurang Baik                | 4                | 16,7%             |
| <b>Jumlah</b> |                            | <b>24</b>        | <b>100 %</b>      |

*Suber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.6 diatas dapat dilihat bahwa pimpinan dalam memberikan perlindungan kepada pegawai pada saat pegawai berada dalam ruang kerja pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan tergolong “Baik”, sebagaimana dikatakan oleh mayoritas responden (54,2%), namun masih ada sebagian kecil responden yang menyatakan kurang baik yakni (16,7%).

Hal ini dibenarkan oleh Bapak Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu Bapak Tengku Junaidi. S.Sos, M.AP, dalam melakukan wawancara dengan penulis bapak mengatakan:

“Memberikan perlindungan kepada pegawai atau bawahan pada saat bekerja atau didalam suatu ruangan sangatlah penting. Karena keselamatan pegawai yang lebih utama. Dan pimpinan memberikan asuransi kesehatan kepada seluruh pegawai. Asuransi ini bertujuan untuk jaminan kesehatan para pegawai. Jadi para pegawai tidak perlu kuatir akan keselamatannya.(wawancara,23 April 2013).

Kemudian untuk mengetahui tanggapan responden mengenai pemberian kebutuhan rasa aman yang diberikan oleh pimpinan pada bagian umum sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

**Tabel 5.7**

**Tanggapan Responden Mengenai Pemberian Kebutuhan Rasa Aman Dan Rasa Nyaman Yang Diberikan Oleh Pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.**

| <b>No</b>     | <b>Tanggapan Responden</b> | <b>Frekuensi</b> | <b>Persentase</b> |
|---------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| <b>1</b>      | Sangat baik                | 3                | 12,5%             |
| <b>2</b>      | Baik                       | 12               | 50%               |
| <b>3</b>      | Cukup Baik                 | 5                | 20,8%             |
| <b>4</b>      | Kurang Baik                | 4                | 16,7%             |
| <b>Jumlah</b> |                            | <b>24</b>        | <b>100 %</b>      |

*Suber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

dari tabel 5.7 diatas dapat dilihat bahwa pemberian rasa aman rasa nyaman yang diberikan oleh pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sudah “Baik”, sebagaimana dikatakan oleh kebanyakan responden (50%), namun masih ada sebagian kecil responden (16,7%) yang menyatakan kurang baik.

Hal ini dibenarkan oleh salah satu pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu Bapak Eriyanto S.H, dalam wawancara dengan penulis, beliau mengatakan bahwa:

“pemberian rasa aman dan nyaman kepada pegawai memang sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai, karena dapat memberikan rasa tenang pada saat bekerja. Hal ini sudah diberikan oleh pimpinan dengan memberikan fasilitas ruangan seperti AC pendingin ruangan, dan perlengkapan kerja seperti Compiuter, mesin printer, dan mesin photo copy”(Wawancara 23 April 2013).

Namun lain sebaliknya yang dikatakan oleh Bapak Aswir, Beliau mengatakan bahwa:

Walaupun pun pemberian fasilitas yang lengkap seperti pemberian AC pendingin ruangan, alat kerja seperti seperangkat computer, mesin printer, mesin photo copy dan lain sebagainya, namun dengan ruangan kerja yang sempit. Ini dapat mengakibatkan kurang kenyamanan dalam bekerja. Karena menghambat ruang gerak pegawai dalam melakukan aktivitas.(Wawancara 23 April 2013).

#### **5.2.4 Kebutuhan Akan Harga Diri**

Kebutuhan harga diri, yaitu kebutuhan untuk dihormati, di hargai oleh orang lain. Dalam hubungan dengan kebutuhan ini, pemimpin tidak boleh sewenang-wenang memperlakukan pegawai karena mereka perlu dihormati, diberi penghargaan terhadap prestasi kerjanya.

Para pegawai perlu mendapatkan penghargaan dan perhatian atas prestasi kerjanya. Karena dengan adanya pimpinan yang menghargai prestasi kerjanya akan menambah semangat dalam bekerja, karena pegawai merasa dihargai dengan apa yang dia lakukan.

Dibawah ini dapat kita lihat tanggapan responden mengenai penghargaan yang diberikan kepada pegawai yang mampu melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar kerja pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

**Tabel 5.8**

**Tanggapan Responden Mengenai Penghargaan Yang Diberikan Kepada Pegawai yang Mampu Melaksanakan Tugasnya Sesuai Dengan Standar Kerja Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan**

| No            | Tanggapan Responden | Frekuensi | Persentase   |
|---------------|---------------------|-----------|--------------|
| 1             | Sangat baik         | 2         | 8,3%         |
| 2             | Baik                | 16        | 66,7%        |
| 3             | Cukup Baik          | 4         | 16,7%        |
| 4             | Kurang Baik         | 2         | 8,3%         |
| <b>Jumlah</b> |                     | <b>24</b> | <b>100 %</b> |

*Suber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.8 diatas terlihat bahwa penghargaan yang diberikan Kepada pegawai yang mampu melaksanakan tugasnya sesuai standar kerja pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan tergolong “Baik”, sebagaimana dikatakan oleh mayoritas responden (66,7%), namun masih ada sebagian responden yang menyatakan “Kurang Baik” yakni (8,3%) responden.

Hal ini dibenarkan oleh salah satu pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu Bapak Eriyanto S.H, dalam wawancara dengan penulis, beliau mengatakan bahwa:

“Pada dasarnya pada Peraturan Pemerintahan Kabupaten Pelalawan telah menetapkan penghargaan atau riward pada pegawai yang berprestasi, yang jujur, tekun dan ulet dalam melaksanakan pekerjaanya. Penghargaan ini berupa wisata religi atau Umroh. Peraturan ini sudah berjalan sejak ditetapkan nya peraturan . Pada tahun 2012 sudah ada pegawai yang mendapatkan riward sebanyak tiga pegawai. Dan pada tahun 2013 ini tiga pegawai yang mendapatkan riward”.( **Wawancara, 23 April 2013**).

Selanjutnya dibawah ini dapat dilihat tanggapan responden mengenai dampak dari pemberian penghargaan kepada pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

**Tabel 5.9**  
**Tanggapan Responden Mengenai Dampak Dari Pemberian**  
**Penghargaan Kepada Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah**  
**Kabupaten Pelalawan**

| <b>No</b>     | <b>Tanggapan Responden</b> | <b>Frekuensi</b> | <b>Persentase</b> |
|---------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| <b>1</b>      | Sangat baik                | 2                | 8,3%              |
| <b>2</b>      | Baik                       | 12               | 50%               |
| <b>3</b>      | Cukup Baik                 | 6                | 25%               |
| <b>4</b>      | Kurang Baik                | 4                | 16,7%             |
| <b>Jumlah</b> |                            | <b>24</b>        | <b>100 %</b>      |

*Suber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.9 diatas dapat dilihat bahwa dampak dari pemberian penghargaan kepada pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sudah "Baik", sebagaimana dikatakan oleh kebanyakan responden (50%), namun masih ada sebagian kecil responden (16,7%) yang menyatakan "Kurang Baik".

Berdasarkan hasil wawancara kepada salah satu pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu bapak Eriyanto S.H.Beliau mengatakan bahwa:

“Apabila pimpinan memberikan penghargaan dengan baik maka pastinya akan berdampak baik pada kinerjanya, karena penghargaan ini merupakan motivasi untuk lebih meningkatkan kinerjanya. Penghargaan ini sangat penting bagi pegawai karena dengan diberikan penghargaan atas kerjanya, berarti usaha dan kerja para pegawai itu dihargai dan di apresiasikan dengan baik. Penghargaan ini dapat merangsang pegawai untuk bekerja dengan baik, karena penghargaan ini merupakan bentuk profesionalisme kinerja masing-masing’.(wawancara, 23 April2013).

Kemudian, untuk mengetahui rekapitulasi jawaban responden mengenai indikator variabel teknik pemenuhan kebutuhan pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan dalam tabel berikut ini:

**Tabel 5.10**  
**Rekapitulasi Tanggapan Responden Mengeni Indikator Teknik Pemenuhan Kebutuhan Pegawai**

| No         | Indikator pengukuran                                  | Klasifikasi Tanggapan Responden |                |               |              | Jumlah        |
|------------|---|---------------------------------|----------------|---------------|--------------|---------------|
|            |   | Sangat Baik                     | Baik           | Cukup Baik    | Kurang Baik  |               |
| 1          | Pemberian tunjangan gaji kepada pegawai               | 5<br>( 20,8%)                   | 16<br>( 66,7%) | 2<br>( 8,3% ) | 1<br>( 4,2%) | 24<br>( 100%) |
| 2          | Pengaruh pemberian tunjangan kepada pegawai           | 7<br>( 29,2%)                   | 12<br>(50%)    | 3<br>( 12,5%) | 2<br>( 8,3%) | 24<br>(100%)  |
| 3          | Pimpinan dalam memberikan perlindungan kepada pegawai | 3<br>(12,5%)                    | 13<br>(54,2%)  | 5<br>(20,8%)  | 3<br>(12,5%) | 24<br>(100%)  |
| 4          | Pemberian rasa aman kepada pegawai                    | 3<br>(12,5%)                    | 12<br>(50%)    | 5<br>(20,8%)  | 4<br>(16,7%) | 24<br>(100%)  |
| 5          | Penghargaan yang diberikan kepada pegawai             | 2<br>(8,3%)                     | 16<br>(66,7%)  | 4<br>(16,7%)  | 2<br>(8,3)   | 24<br>(100%)  |
| 6          | Dampak dari pemberian penghargaan                     | 2<br>(8,3%)                     | 12<br>(50%)    | 6<br>(25%)    | 4<br>(16,7%) | 24<br>(100%)  |
| Jumlah     |   | 22                              | 81             | 25            | 16           | 144           |
| Rata-rata  |   | 3,7                             | 13,5           | 4,1           | 2,7          | 24            |
| Persentase |   | 15,4%                           | 56,3%          | 17,1%         | 11,2%        | 100,%         |

*Sumber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*



Dari tabel 5.10 diatas yaitu rekapitulasi dapat diketahui bahwa secara keseluruhan indikator teknik pemenuhan kebutuhan pegawai yang dilakukan oleh pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yang penulis ajukan kepada responden termasuk dalam kategori “Baik” yaitu dengan rata-rata 13,5 dengan persentase 56,3%.

Dari tabel 5.10 di atas dapat disimpulkan bahwa terlihat rekapitulasi indikator variabel teknik pemenuhan kebutuhan pegawai pada Bagian Umum Sekeratriat Daerah Kabupaten Pelalawan tergolong “Baik” sebagaimana dikatakan oleh mayoritas responden (56,3%), namun masih ada sebagian responden yang mengatakan “Kurang Baik” yakni (11,25%).

### **5.3 Teknik Komunikasi Persuasif**

Teknik komunikasi persuasif merupakan salah satu teknik memotivasi kerja pegawai yang dilakukan dengan cara mempengaruhi pegawai secara ekstralogis. Teknik ini dirumuskan: “ AIDDAS “.

- 1) A = Attention (Perhatian )
- 2) I = Interest (Minat)
- 3) D = Desire (Hasrat atau keinginan)
- 4) D = Decision (Keputusan)
- 5) A = Action (Aksi/ Tindakan)

Hal ini sebenarnya harus dilakukan oleh pimpinan kepada bawahan agar pegawai tersebut dapat tergerakkan untuk melakukan kinerja yang sebelumnya sudah disepakati bersama dan dapat mencapai tujuan dengan sempurna.

### 5.3.1 Perhatian ( Attention )

Dalam suatu organisasi, pertama yang dilakukan oleh pimpinan adalah dengan memberikan nya perhatian kepada pegawai tentang pentingnya tujuan dari suatu pekerjaan agar timbul minat pegawai terhadap pelaksanaan kerja.

Perhatian berupa memberikan tugas atau mempercayai pegawai untuk melakukan pekerjaannya dan mengontrol hasil pekerjaan sampai hasil yang memuaskan.

Untuk melihat tanggapan responden mengenai perhatian yang diberikan oleh pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

**Tabel 5.11**

**Tanggapan Responden Mengenai Perhatian Yang Diberikan Oleh Pimpinan Kepada Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.**

| No            | Tanggapan Responden | Frekuensi | Prekuensi    |
|---------------|---------------------|-----------|--------------|
| 1             | Sangat baik         | 3         | 12,5%        |
| 2             | Baik                | 16        | 66,7%        |
| 3             | Cukup Baik          | 5         | 20,8%        |
| 4             | Kurang Baik         | 0         | 0%           |
| <b>Jumlah</b> |                     | <b>24</b> | <b>100 %</b> |

*Suber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.11 diatas terlihat bahwa perhatian yang diberikan oleh pimpinan kepada pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan tergolong “Baik” sebagaimana dikatakan oleh mayoritas responden (66,7%), dan tidak ada responden yang mengatakan “Kurang Baik ”.

Hal ini dibenarkan oleh salah satu pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu bapak Eriyanto S.H. Beliau mengatakan bahwa:

“Pada dasarnya pimpinan memang seharusnya memberikan perhatian kepada pegawainya atas kerja yang dilakukan oleh pegawainya. Perhatian ini berupa memberikan tugas atau mempercayai pegawai untuk melakukan pekerjaannya dan mengontrol hasil pekerjaan sampai hasil yang memuaskan”.(wawancara, 23 April)

Selanjutnya dapat dilihat tabel dibawah ini tanggapan responden mengenai respon dari pegawai terhadap perhatian yang telah diberikan oleh pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

**Tabel 5.12**

**Tanggapan Responden Mengenai Respon Pegawai Terhadap Perhatian Yang Telah Diberikan Oleh Pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan**

| No            | Tanggapan Responden | Frekuensi | Prekuensi    |
|---------------|---------------------|-----------|--------------|
| 1             | Sangat baik         | 5         | 20,8%        |
| 2             | Baik                | 14        | 58,3%        |
| 3             | Cukup Baik          | 7         | 29,2%        |
| 4             | Kurang Baik         | 0         | 0%           |
| <b>Jumlah</b> |                     | <b>24</b> | <b>100 %</b> |

*Suber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.12 diatas dapat dilihat bahwa respon pegawai terhadap perhatian yang diberikan oleh pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan “Baik”, sebagaimana dikatakan oleh kebanyakan responden (58,3%).

Berdasarkan hasil wawancara kepada salah satu pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu Bapak Eriyanto SH, Beliau mengatakan bahwa:

“perhatian yang diberikan oleh pimpinan sangat diharapkan, karena perhatian ini membuat semangat para pegawainya untuk melaksanakan tugasnya, karena merasa pekerjaanya dikontrol agar hasil kerjanya sesuai yang diharapkan”. ( **Wawancara, 23 April 2013**).

Selanjutnya dapat dilihat tabel dibawah ini tanggapan responden mengenai dampak pemberian perhatian terhadap peningkatan kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

**Tabel 5.13**

**Tanggapan Responden Mengenai Dampak Pemberian Perhatian Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.**

| <b>No</b>     | <b>Tanggapan Responden</b> | <b>Frekuensi</b> | <b>Persentase</b> |
|---------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| <b>1</b>      | Sangat baik                | <b>5</b>         | <b>20,8%</b>      |
| <b>2</b>      | Baik                       | <b>14</b>        | <b>58,3%</b>      |
| <b>3</b>      | Cukup Baik                 | <b>5</b>         | <b>20,8%</b>      |
| <b>4</b>      | Kurang Baik                | <b>0</b>         | <b>16,7%</b>      |
| <b>Jumlah</b> |                            | <b>24</b>        | <b>100 %</b>      |

*Suber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.13 diatas dapat dilihat bahwa dampak pemberian perhatian terhadap peningkatan kinerja pegawai pada Baagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sudah “Baik”, sebagaimana dikatakan oleh Kebanyakan responden (58,3%).

Hal ini dibenarkan oleh salah satu pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan, yaitu Bapak Eriyanto S.H, dalam wawancara dengan penulis, beliau mengatakan bahwa:

“Dengan pimpinan memberikan perhatian kepada pegawai dapat berdampak baik dengan hasil kerjanya dan bahkan dapat meningkatkan kinerja pegawai, karena pegawai merasa apa yang dilakukan oleh pegawai sangat dibutuhkan “.(**wawancara, 23 April 2013**).

### 5.3.2 Minat (Interest )

Minat merupakan kecenderungan seseorang untuk memilih dan melakukan aktivitas dibandingkan aktivitas yang lain karena ada perhatian rasa senang dan pengamalan. Minat juga merupakan suatu fungsi jiwa untuk dapat mencapai sesuatu yang merupakan kekuatan didalam dan tampak dari luar gerak-gerik. Dalam menjalankan fungsinya.

Didalam suatu instansi pegawai harus ada keinginan yang tinggi untuk dapat melakukan suatu pekerjaannya dengan baik, agar pekerjaannya semakin lama, semakin baik dengan usaha-usaha yang optimal. Sehingga dapat meningkatkan kinerjanya. Dan tercapailah tujuannya.

Untuk melihat tanggapan dari responden tentang minat pegawai dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

**Tabel 5.14**

**Tanggapan Responden Mengenai Minat Pegawai Dalam Menjalankan Tugas Yang Telah diberikan Oleh Pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.**

| No     | Tanggapan Responden | Frekuensi | Presentase |
|--------|---------------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat baik         | 4         | 16,7%      |
| 2      | Baik                | 13        | 54,2%      |
| 3      | Cukup Baik          | 5         | 20,8%      |
| 4      | Kurang Baik         | 2         | 8,3%       |
| Jumlah |                     | 24        | 100 %      |

*Suber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

dari tabel 5.14 di atas dapat dilihat bahwa minat pegawai dalam menjalankan tugas yang telah diberikan oleh pimpinan pada Bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sudah “Baik”, sebagaimana dikatakan oleh kebanyakan responden (54,2%), namun masih ada sebagian kecil responden (8,3%) yang mengatakan kurang berminat dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Hal ini dibenarkan oleh salah satu pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan, yaitu, Bapak Eriyanto S.H, beliau mengatakan bahwa:

“Minat pegawai dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pimpinan dengan baik, karena mereka sadar atas pekerjaan mereka yang seharusnya memang mereka lakukan”.(wawancara, 23 April 2013).

Hai ini lain sebalik yang dikatakan oleh Bapak Aswir, beliau mengatakan bahwa:

“semua orang pastinay tidak sama pada sifatnya atau karekter pribadinya, ada yang rajin atau yang sadar akan tugasnya, ada juga yang bermalasan atau tidak sadar akan tugasnya yang mestinya dia lakukan”. (wawancara, 23 April 2013).

Selanjutnya pada tabel dibawah ini tanggapan responden tentang kemandirian pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

**Tabel 5.15**

**Tanggapan Responden Mengenai Tingkat Kemandirian Pegawai Dalam Melaksanakan Tugas Yang diberikan Oleh Pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.**

| <b>No</b>     | <b>Tanggapan Responden</b> | <b>Frekuensi</b> | <b>Persentase</b> |
|---------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| <b>1</b>      | Sangat baik                | <b>4</b>         | <b>16,7%</b>      |
| <b>2</b>      | Baik                       | <b>13</b>        | <b>54,2%</b>      |
| <b>3</b>      | Cukup Baik                 | <b>5</b>         | <b>20,8%</b>      |
| <b>4</b>      | Kurang Baik                | <b>2</b>         | <b>8,3%</b>       |
| <b>Jumlah</b> |                            | <b>24</b>        | <b>100 %</b>      |

*Suber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.15 diatas dapat dilihat bahwa kemandirian pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sudah “Baik” sebagaimana dikatakan oleh kebanyakan responden (54,2%), namun masih ada sebagian kecil yang menyatakan kurang mandiri dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Hal ini yang dibenarkan oleh Bapak Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan, yaitu Bapak Teengku Junaidi S.Sos, M.AP. Beliau mengatakan bahwa:

“Tingkat kemandirian para pegawai lumayan baik, meraka sadar akan tugas yang semestinya dilakukan, dalam mengerjakan tugas tidak tergantung kepada orang lain. Mereka berusaha agar dapat mengerjakan dengan sebaik-baiknya”.(wawancara 23, April 2013).

Selanjutnya tabel dibawah ini tanggapan responden tentang tingkat usaha dalam meningkatkan kinerjanya pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

**Tabel 5.16**

**Tanggapan Responden Mengenai Tingkat Usaha Pegawai Dalam Meningkatkan Kinerjanya Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.**

| <b>No</b>     | <b>Tanggapan Responden</b> | <b>Frekuensi</b> | <b>Persentase</b> |
|---------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| <b>1</b>      | Sangat baik                | 4                | 16,7%             |
| <b>2</b>      | Baik                       | 10               | 41,7%             |
| <b>3</b>      | Cukup Baik                 | 8                | 33,3%             |
| <b>4</b>      | Kurang Baik                | 2                | 8,3%              |
| <b>Jumlah</b> |                            | <b>24</b>        | <b>100 %</b>      |

*Suber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.16 diatas dapat dilihat bahwa tingkat usaha pegawai dalam meningkatkan kinerjanya pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sudah “Baik”, sebagaimana dikatakan oleh kebanyakan responden (50%), namun masih ada sebagian kecil yang menyatakan kurang Baik tingkat usaha pegawai dalam meningkatkan kinerjanya.

Hal ini dibenarkan oleh salah satu pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu Bapak Eriyanto S.H, beliau mengatakan bahwa:

“Tingkat usaha pegawai dalam meningkatkan kinerja pegawai sudah baik. disebabkan oleh pimpinan yang selalu mendorong pegawainya agar selalu meningkatkan kinerjanya, dengan cara setiap sebulan sekali ada rapat bulanan yaitu untuk mengevaluasi hasil kerja para pegawai pada satu bulan terakhir. Rapat ini bertujuan untuk mengarahkan pegawai untuk dapat bekerja yang lebih baik lagi. Halini sangat didukung oleh pegawai”.(wawancara, 23 April 2013).



### 5.3.3 Aksi atau Tindakan (Action)

Aksi merupakan tindakan yang dilakukan oleh pimpinan dalam upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai. Atau aksi merupakan suatu tindakan yang dilakukan oleh seseorang dalam melakukan suatu kegiatan yang mana agar suatu tujuan tadi bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

Untuk melihat jawaban dari tanggapan responden tentang aksi atau tindakan pimpinan dalam melaksanakan motivasi kepada pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

**Tabel 5.17**

**Tanggapan Responden Mengenai Aksi atau Tindakan Pimpinan Dalam Memberikan Motivasi Kepada Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.**

| No            | Tanggapan Responden | Frekuensi | Persentase   |
|---------------|---------------------|-----------|--------------|
| 1             | Sangat baik         | 4         | 16,7%        |
| 2             | Baik                | 15        | 62,5%        |
| 3             | Cukup Baik          | 5         | 20,8%        |
| 4             | Kurang Baik         | 0         | 0%           |
| <b>Jumlah</b> |                     | <b>24</b> | <b>100 %</b> |

*Suber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.17 diatas terlihat bahwa aksi atau tindakan pimpinan dalam memberikan motivasi kepada pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan tergolong “Baik”, sebagaimana dikatakan oleh kebanyakan responden (62,5%).

Hal ini dibenarkan oleh salah satu pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu Bapak Eriyanto S.H, beliau mengatakan bahwa:

“Memang seharusnya yang dilakukan oleh setiap pimpinan kepada pegawainya harus senantiasa memberi motivasi atau dorongan kepada pegawai. Agar pegawai tersebut semangat dalam mengerjakan tugas yang telah diberikan. Hal ini sudah dilakukan oleh pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan. Dengan memberikan liburan bersama atau revresing kesuatu daerah, bertujuan untuk menyegarkan kembali pikiran pegawai. Dan menjalin silaturahmi serta kekompakan antara pegawai”.(wawancara 23 April 2013)

Selanjutnya tabel tanggapan responden tentang tindakan pimpinan dalam menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi pegawai dalam menjalankan tugas pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

**Tabel 5.18**

**Tanggapan Responden Mengenai Aksi atau Tindakan Pimpinan Dalam Menyelesaikan Permasalahan-permasalahan Yang dihadapi Pegawai Dalam Menjalankan tugas Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.**

| <b>No</b>     | <b>Tanggapan Responden</b> | <b>Frekuensi</b> | <b>Persentase</b> |
|---------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| <b>1</b>      | Sangat baik                | 2                | 8,3%              |
| <b>2</b>      | Baik                       | 19               | 79,2%             |
| <b>3</b>      | Cukup Baik                 | 3                | 12,5%             |
| <b>4</b>      | Kurang Baik                | 0                | 0%                |
| <b>Jumlah</b> |                            | <b>24</b>        | <b>100 %</b>      |

*Suber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.18 diatas dapat dilihat terlihat bahwa aksi atau tindakan pimpinan dalam menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi pegawai pada Bagaian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan tergolong “Baik”, sebagaimana dikatakan oleh mayoritas responden (79,2%).

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan salah satu pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu Bapak Eriyanto S.H. Beliau mengatahkan bahwa:

“Ketika salah satu pegawai mengalami masalah dengan pegawai yang lain atau terjadinya konflik, maka pimpinan lah yang memecahkan permasalahan tersebut, hal ini telah dilakukan pimpinan kami, pimpinan dalam menghadapi permasalahan yang dihadapi oleh pegawai dengan tanggap, dalam arti cepat dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh pegawai. Sehingga permasalahan ini tidak sampai berlarut-larut”.(wawancara 23, April 2013)

**Tabel 5.19**

**Rekapitulasi Tanggapan Responden Mengenai Indikator Teknik Komunikasi Persuasif Yang Dilakukan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.**

| No | Inikator Pengukuran   | Klasifikasi Tanggapan Responden |               |              |             |              |
|----|---|---------------------------------|---------------|--------------|-------------|--------------|
|    |   | Sangat Baik                     | Baik          | Cukup Baik   | Kurang Baik | Jumlah       |
| 1  | Perhatian yang diberikan pimpinan kepada pegawai                    | 3<br>(12,5%)                    | 16<br>(66,7%) | 5<br>(20,8%) | 0<br>(0%)   | 24<br>(100%) |
| 2  | Respon dari pegawai terhadap perhatian yang diberikan pimpinan      | 3<br>(12,5%)                    | 14<br>(58,3%) | 7<br>(29,2%) | 0<br>(0%)   | 24<br>(100%) |
| 3  | Dampak pemberian perhatian terhadap peningkatan kinerja pegawai     | 5<br>(20,8%)                    | 14<br>(58,3%) | 5<br>(20,8%) | 0<br>(0%)   | 24<br>(100%) |
| 4  | Minat pegawai dalam menjalankan tugas yang diberikan pimpinan       | 4<br>(16,7%)                    | 13<br>(54,2%) | 5<br>(20,8%) | 2<br>(8,3%) | 24<br>(100%) |
| 5  | Tingkat kemandirian pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan | 4<br>(16,7%)                    | 13<br>(54,2%) | 5<br>(20,8%) | 2<br>(8,3%) | 24<br>(100%) |

|                   |  |              |               |              |             |              |
|-------------------|--|--------------|---------------|--------------|-------------|--------------|
| <b>6</b>          | Tingkat usahapegawai dalam meningkatkan kinerjanya   | 4<br>(16,7%) | 10<br>(41,7%) | 8<br>(33,3%) | 2<br>(8,3%) | 24<br>(100%) |
| <b>7</b>          | Aksi atau tindakan pimpinan dalam memberikan motivasi  | 4<br>(16,7%) | 15<br>(62,5%) | 5<br>(20,8%) | 0<br>( 0%)  | 24<br>(100%) |
| <b>8</b>          | Tindakan pimpinan dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh pegawai dalam menjalankan tugas. | 2<br>(8,3%)  | 19<br>(79,2%) | 3<br>(12,5%) | 0<br>( 0%)  | 24<br>(100%) |
| <b>Jumlah</b>     |  | <b>29</b>    | <b>114</b>    | <b>43</b>    | <b>6</b>    | <b>192</b>   |
| <b>Rata-rata</b>  |  | <b>3,6</b>   | <b>14,2</b>   | <b>5,4</b>   | <b>0.8</b>  | <b>24</b>    |
| <b>Persentase</b> |  | <b>15%</b>   | <b>59,2%</b>  | <b>22,5%</b> | <b>3,3%</b> | <b>100%</b>  |

*Sumber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.19 diatas yaiturekapitulasi dapat diketahui bahwa secara keseluruhan indikator teknik komunikasi persuasif yang dilakukan oleh pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawanyang penulis ajukan kepada respondentermasuk dalam kategori “Baik”, yaitu dengan rata-rata 14,2 dengan persentase 59,2% dari total 24 responden.

Dari tabel 5. 19 di atas dapat disimpulkan bahwa terlihat rekapitulasi indikator variabel teknik komunikasi persuasif pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan tergolong “Baik”, sebagaimana dikatakan oleh mayoritas responden (59,2%), namun masih ada sebagian kecil yang menyatakan “kurang Baik “ yakni 3,3%.

## 5.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Mangkunegara, (2009 : 67) Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor Kemampuan (ability) dan faktor motivasi (motivation ). Hal ini sesuai dengan pendapat Keith Davis, ( 1964: 484 ) yang merumuskan bahwa :

- a. Human performance = Ability + Motivation
- b. Motivation = Attitude + Situation
- c. Ability = Knowledge + Skill

### 5.4.1 Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan ( ability) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality ( knowlegde + skill). Artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang di harapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

Selain itu salah satu sifat yang diperlukan dan juga harus dimiliki oleh seorang pemimpin adalah kemauan dan kemampuan untuk mengadakan hubungan yang baik dan komunikasi yang baik dengan para bawahan dan juga orang –orang di luar organisasi yang dipimpinnya. Pimpinan diharapkan dapat memotivasi atau memberikan dorongan kepada pegawainya.

Untuk melihat tanggapan responden mengenai kemampuan yang dimiliki pegawai dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

**Tabel 5.20**

**Tanggapan Responden mengenai kemampuan yang dimiliki pegawai dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan**

| No            | Tanggapan Responden | Frekuensi | Prekuensi    |
|---------------|---------------------|-----------|--------------|
| 1             | Sangat baik         | 3         | 12,5%        |
| 2             | Baik                | 13        | 54,2%        |
| 3             | Cukup Baik          | 8         | 33,3%        |
| 4             | Kurang Baik         | 0         | 0%           |
| <b>Jumlah</b> |                     | <b>24</b> | <b>100 %</b> |

*Suber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.20 diatas dapat dilihat bahwa kemampuan yang dimiliki pegawai dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sudah “Baik”, sebagaimana dikatakan oleh kebanyakan responden (54,2%).

Hal ini dibenarkan oleh salah satu pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu Bapak Eriyanto S.H, beliau mengatakan bahwa:

“kemampuan pegawai dalam mengerjakan tugas memang sangat di harapkan oleh pimpinan. Agar dapat meningkatkan kinerja yang telah ditentukan oleh pimpinan dan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama”.(wawancara 23, April 2013)

Selanjutnya dapat dilihat tanggapan responden mengenai kemampuan dalam menjaga hubungan kerja pegawai dengan pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

**Tabel 5.21**

**Tanggapan Responden Mengenai Hubungan Kerja Pegawai Dengan Pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan**

| No            | Tanggapan Responden | Frekuensi | Persentase   |
|---------------|---------------------|-----------|--------------|
| 1             | Sangat baik         | 2         | 8,3%         |
| 2             | Baik                | 12        | 50%          |
| 3             | Cukup Baik          | 7         | 29,2%        |
| 4             | Kurang Baik         | 3         | 12,5%        |
| <b>Jumlah</b> |                     | <b>24</b> | <b>100 %</b> |

*Suber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.21 diatas dapat dilihat bahwa kemampuan dalam hubungan kerja pegawai dengan pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sudah “Baik”, sebagaimana dikatakan oleh kebanyakan responden (50%). Namun masih ada sebagian kecil responden (12,5%) yang menyatakan “ Kurang Baik dalam hubungan kerja pegawai dengan pimpinan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan salah satu pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu Bapak Eriyanto S.H. Beliau mengatahkan bahwa:

“Pada dasarnya hubungan kerja pegawai dengan pimpinan harus baik, dimana pegawai dengan pimpinan harus bisa bekerjasama dengan baik, agar rencana dan tujuanya bisa tercapai dengan baik. Pimpinan dan pegawai harus saling memberikan masukan agar hasil kerjanya menjadi lebih baik. Alhamdulillah hal ini telah dilakukan oleh pimpinan dan pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan”.(wawancara, 23 April 2013)

Kemudian untuk melihat tanggapan responden mengenai dampak dari pemberian ide-ide oleh pegawai dalam mengemban tugas yang dipercayakan terhadap pencapaian tujuan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut.

**Tabel 5.22**

**Tanggapan Responden Mengenai Dampak Dari Pemberian Ide-ide Oleh Pegawai Dalam Mengemban Tugas Yang Dipercayakan Terhadap Pencapaian Tujuan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan**

| <b>No</b>     | <b>Tanggapan Responden</b> | <b>Frekuensi</b> | <b>Persentase</b> |
|---------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| <b>1</b>      | Sangat baik                | 1                | 4,2%              |
| <b>2</b>      | Baik                       | 12               | 50%               |
| <b>3</b>      | Cukup Baik                 | 11               | 45,8%             |
| <b>4</b>      | Kurang Baik                | 0                | 0%                |
| <b>Jumlah</b> |                            | <b>24</b>        | <b>100 %</b>      |

*Suber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.22 diatas dapat dilihat bahwa dampak dari pemberian ide-ide oleh pegawai dalam mengemban tugas yang dipercayakan terhadap pencapaian tujuan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sudah “Baik”, sebagaimana dikatakan oleh kebanyakan responden (50%).

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan salah satu pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu Bapak Eriyanto S.H. Beliau mengatahkan bahwa:

“Pemberian ide-ide atau masukan oleh pegawai dalam tugas yang dipercayakan terhadap pencapaian tujuan berdampak baik, karena dengan adanya ide-ide dari pegawai sehingga ada masukan dari pegawai yang dapat menambah wawasan untuk pimpinan. Agar pencapaian tujuan menjadi lebih sempurna”.(wawancara, 23 April 2013).



### 5.4.2 Motivasi

Motivasi merupakan pemberian semangat dan dorongan kepada bawahan, agar bawahan melakukan kegiatan sesuai dengan apa yang dikehendaki oleh atasan. “Pemberian aspirasi, dorongan yang diberikan oleh atasan kepada bawahan adalah ditunjukan supaya bawahan lebih semangat dalam melaksanakan tugas sehingga mereka lebih berguna dalam pelaksanaan pembangunan dan bergairah dalam melaksanakan tugas.

Motivasi juga merupakan pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif, dan terintegrasi dengan segala daya dan upaya untuk mencapai kepuasan.

Untuk melihat tanggapan responden mengenai motivasi yang diberikan oleh pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

**Tabel 5.23**

**Tanggapan Responden Mengenai Motivasi Yang Diberikan Oleh Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.**

| No     | Tanggapan Responden | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat baik         | 3         | 12,5%      |
| 2      | Baik                | 13        | 54,2%      |
| 3      | Cukup Baik          | 6         | 25%        |
| 4      | Kurang Baik         | 2         | 8,3%       |
| Jumlah |                     | 24        | 100 %      |

*Suber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.23 diatas dapat dilihat bahwa motivasi yang diberikan oleh pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sudah “Baik”, sebagaimana dikatakan oleh kebanyakan responden (54,2%). Namun masih ada sebagian kecil responden (8,3%) yang menyatakan “Kurang Baik” pimpinan dalam memberikan motivasi.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan salah satu pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu Bapak Eriyanto S.H. Beliau mengatahkan bahwa:

“Untuk memotivasi pegawai dalam meningkatkan kinerjanya, pimpinan memberikan bimbingan dan memberikan contoh yang baik kepada pegawai atau bawahannya, yang dimaksud dengan memberikan contoh yang baik disini adalah, misalnya pimpinan datang dan pulang tepat waktu yang telah ditentukan, melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah disepakati, maka dengan sendirinya pegawai akan mengikuti perilaku atasannya. Berkomunikasi yang baik, pemimpin harus bisa berkomunikasi dengan pemimpin dengan baik, supaya pegawai tersebut merasa nyaman dan senang sehingga pegawai tidak merasa jauh atau tidak merasa dikesampingkan. Yang dimaksud dengan berkomunikasi dengan baik disini adalah seorang pemimpin harus saling terbuka kepada pegawai atau bawahannya, tidak ada ketertutupan antara atasan dengan bawahan sehingga pegawai dengan atasannya merasa senang dan merasa dihargai. Mengikut sertakan atau melibatkan pegawai dalam suatu organisasi untuk mengambil keputusan suatu masalah yang sedang dihadapi oleh sebuah organisasi, sehingga pegawai termotivasi untuk memberikan hal yang terbaik. (Wawancara, 23 April 2013)

Selanjutnya untuk melihat tanggapan responden mengenai respon pegawai terhadap motivasi yang diberikan oleh pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

**Tabel 5.24**

**Tanggapan Responden Mengenai Respon Pegawai Terhadap Motivasi Yang Diberikan Oleh Pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.**

| <b>No</b>     | <b>Tanggapan Responden</b> | <b>Frekuensi</b> | <b>Persentase</b> |
|---------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| <b>1</b>      | Sangat baik                | 5                | 20,8%             |
| <b>2</b>      | Baik                       | 15               | 62,5%             |
| <b>3</b>      | Cukup Baik                 | 4                | 16,7%             |
| <b>4</b>      | Kurang Baik                | 0                | 0%                |
| <b>Jumlah</b> |                            | <b>24</b>        | <b>100%</b>       |

*Suber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.24 diatas terlihat bahwa respon pegawai terhadap motivasi yang diberikan oleh pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan tergolong “Baik”, sebagaimana dikatakan sebagian responden (62,5%).

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan salah satu pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu Bapak Eriyanto S.H. Beliau mengatahkan bahwa:

“Respon pegawai terhadap motivasi yang diberikan oleh pimpinan dengan baik. Karena motivasi merupakan hal yang dibutuhkan oleh pegawai dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pimpinan. Dengan adanya motivasi maka pegawai terdorong atau tergerak untuk lebih semangat untuk melakukan pekerjaanya, sehingga dapat meningkatkan kinerjanya menjadi lebih baik”.(Wawancara, 23 April 2013)

Selanjutnya untuk melihat tanggapan responden mengenai pegawai yang bersosialisasi terhadap teman kerjanya pada Bagian Umum sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

**Tabel 5.25**

**Tanggapan Responden Mengenai pegawai Yang Bersosialisasi Kepada Teman Kerjanya Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.**

| <b>No</b>     | <b>Tanggapan Responden</b> | <b>Frekuensi</b> | <b>Jumlah</b> |
|---------------|----------------------------|------------------|---------------|
| <b>1</b>      | Sangat baik                | 3                | 12,5%         |
| <b>2</b>      | Baik                       | 7                | 29,2%         |
| <b>3</b>      | Cukup Baik                 | 13               | 54,1%         |
| <b>4</b>      | Kurang Baik                | 1                | 4,2%          |
| <b>Jumlah</b> |                            | <b>24</b>        | <b>100 %</b>  |

*Suber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.25 diatas dapat dilihat bahwa pegawai yang bersosialisasi kepada teman kerjanya pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sudah “Cukup Baik”, sebagaimana dikatakan oleh kebanyakan responden (54,2%). Namun masih ada sebagian kecil responden (4,2%) yang menyatakan kurang bersosialisasi kepada teman kerjanya.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan salah satu pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu Bapak Eriyanto S.H. Beliau mengatahkan bahwa:

“pegawai mampu bersosialisasi dengan baik pada teman kerjanya. Karena bersosialisasi sesama pegawai sangat lah penting, karena dapat menumbuhkan rasa kebersamaan antara pegawai”.(Wawancara, 23 April 2013)

Selanjutnya untuk melihat tanggapan responden mengenai hasil motivasi yang diberikan oleh pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

**Tabel 5.26**

**Tanggapan Responden Mengenai Hasil Motivasi Yang Diberikan Oleh Pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan.**

| No     | Tanggapan Responden | Frekuensi | Jumlah |
|--------|---------------------|-----------|--------|
| 1      | Sangat baik         | 3         | 12,5%  |
| 2      | Baik                | 15        | 62,5%  |
| 3      | Cukup Baik          | 4         | 16,7%  |
| 4      | Kurang Baik         | 2         | 8,3%   |
| Jumlah |                     | 24        | 100 %  |

*Suber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

dari tabel 5.26 diatas dapat dilihat bahwa hasil motivasi yang diberikan oleh pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan tergolong “Baik”, sebagaimana yang dikatakan oleh mayoritas responden (62,5%). Namun masih ada sebagian kecil responden (8,3%) yang menyatakan kurang baik hasil motivasi yang diberikan oleh pimpinan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan salah satu pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yaitu Bapak Eriyanto S.H. Beliau mengatahkan bahwa:

“ dengan adanya motivasi sehingga pegawai tergerak untuk dapat melakukan pekerjaanya dengan baik. hasil dari pemberian Motivasi sanagat lah baik bagi kepentingan pegawai”.(Wawancara, 23 April 2013)

Kemudian, untuk mengetahui rekapitulasi jawaban responden mengenai indikator faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan dalam tabel berikut ini:

**Tabel 5.27**

**Rekapitulasi Tanggapan Responden Mengenai Indikator Faktor-Faktor  
Yang Mempengaruhi Kinerja Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Pelalawan**

| No       | Indikator Pengukur  | Klafikasi Tanggapan Responden |               |               |              |              |
|----------|---|-------------------------------|---------------|---------------|--------------|--------------|
|          |   | Sangat Baik                   | Baik          | Cukup Baik    | Kurang Baik  | Jumlah       |
| <b>1</b> | Kemampuan yang dimiliki pegawai dalam mengerjakan tugas yang diberikan pimpinan                 | 3<br>(12,5%)                  | 13<br>(54,2%) | 8<br>(33,3%)  | 0<br>(0%)    | 24<br>(100%) |
| <b>2</b> | Kemampuan dalam menjaga hubungan kerja pegawai dengan pimpinan                                  | 2<br>(8,3%)                   | 12<br>(50%)   | 7<br>(29,2%)  | 3<br>(12,5%) | 24<br>(100%) |
| <b>3</b> | Dampak dari pemberian ide-ide dalam mengemban tugas yang dipercayakn terhadap pencapaian tujuan | 1<br>(4,2%)                   | 12<br>(50%)   | 11<br>(45,8%) | 0<br>(0%)    | 24<br>(100%) |
| <b>4</b> | Motivasi yang diberikan untuk meningkatkn kinerja   | 3<br>(12,5)                   | 13<br>(54,2%) | 6<br>(25%)    | 2<br>(8,3%)  | 24<br>(100%) |
| <b>5</b> | Respon pegawai terhadap motivasi yang diberikan   | 5<br>(20,8%)                  | 15<br>(62,5%) | 4<br>(16,7%)  | 0<br>(0%)    | 24<br>(100%) |

|                   |   |              |               |               |             |              |
|-------------------|---|--------------|---------------|---------------|-------------|--------------|
| <b>6</b>          | Pegawai yang bersosialisasi dengan teman kerjanya | 3<br>(12,5%) | 7<br>(29,2%)  | 13<br>(54,1%) | 1<br>(4,2%) | 24<br>(100%) |
| <b>7</b>          | Hasil motivasi yang diberikan oleh pimpinan       | 3<br>(12,5%) | 15<br>(62,5%) | 4<br>(16,7%)  | 2<br>(8,3%) | 24<br>(100%) |
| <b>Jumlah</b>     |   | <b>20</b>    | <b>87</b>     | <b>53</b>     | <b>8</b>    | <b>168</b>   |
| <b>Rata-rata</b>  |   | <b>2,9</b>   | <b>12,4</b>   | <b>7,6</b>    | <b>1,1</b>  | <b>24</b>    |
| <b>Persentase</b> |   | <b>12,1%</b> | <b>51,6%</b>  | <b>31,7%</b>  | <b>4,6%</b> | <b>100%</b>  |

*Sumber Data: Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari Tabel 5.27 diatas yaitu rekapitulasi tanggapan responden mengenai secara keseluruhan indikator faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja yang dilakukan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yang penulis ajukan kepada responden termasuk kategori “Baik”, yaitu dengan rata-rata 12,4 dengan persentase 51,6% dari total 24 responden.

Adapun untuk melihat rekapitulasi keseluruhan jumlah rata-rata tanggapan responden tentang Motivasi Pimpinan Dalam meningkatkan Kinerja Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan, berdasarkan indikato-indikatornya yaitu sebagai berikut:

**Tabel 5.28**

**Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Indikator-Indikator Motivasi  
Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Bagian Umum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan**

| No                | Indikator Variabel                 | Klafikasi Jumlah Rata-Rata Tanggapan Responden |                  |                |                |              |
|-------------------|------------------------------------|--|------------------|----------------|----------------|--------------|
|                   |                                    | Sangat Baik                                    | Baik             | Cukup Baik     | Kurang Baik    | Jumlah       |
| 1                 | Teknik pemenuhan kebutuhan pegawai | 3,7<br>(15,4%)                                 | 13,5<br>(56,25%) | 4,1<br>(17,1%) | 2,7<br>(11,25) | 24<br>(100%) |
| 2                 | Teknik komunikasi persuasif        | 3,6<br>(15%)                                   | 14,2<br>(59,2%)  | 5,4<br>(22,5%) | 0,8<br>(3,3%)  | 24<br>(100%) |
| 3                 | Faktor-faktor yang mempengaruhi    | 2,9<br>(12,1%)                                 | 12,4<br>(51,6%)  | 7,6<br>(31,7%) | 1,1<br>(4,6%)  | 24<br>(100%) |
| <b>Jumlah</b>     |                                    | <b>10,2</b>                                    | <b>40,1</b>      | <b>17,1</b>    | <b>4,6</b>     | <b>72</b>    |
| <b>Rata-rata</b>  |                                    | <b>3,4</b>                                     | <b>13,4</b>      | <b>5,7</b>     | <b>1,5</b>     | <b>24</b>    |
| <b>Persentase</b> |                                    | <b>14,2%</b>                                   | <b>55,8%</b>     | <b>23,8%</b>   | <b>6,2%</b>    | <b>100%</b>  |

*Sumber Data : Data Olahan Lapangan, 2013*

Dari tabel 5.28 rekapitulasi diatas dapat dilihat bahwa jumlah rata-rata tanggapan responden mengenai motivasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan yang menyatakan “Sangat Baik” dengan rata-rata 3,4 yang persentasenya 14,2%, dan yang menyatakan “Baik” dengan rata-rata 13,4 dengan persentase 55,8%, yang menyatakan “Cukup Baik” dengan rata-rata 5,7 dengan persentase 23,8%, dan yang menyatakan “Kurang Baik” dengan rata-rata 1,5 dengan persentase (6,5%).



Dari penjelasan diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan indikator variabel yang penulis ajukan kepada responden mengenai motivasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan, termasuk dalam kategori “Baik”, dimana indikator-indikator tersebut meliputi: teknik pemenuhan kebutuhan pegawai, teknik komunikasi persuasif, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **6.1 Kesimpulan**

Dari uraian – uraian yang penulis kemukan maka penulis mencoba mengambil kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan terhadap motivasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan. Adapun hasil penelitian terhadap motivasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Upaya motivasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai Pada bagian Umum sudah berjalan dengan baik. hal ini disebabkan dengan adanya teknik pemenuhan kebutuhan kepada pegawai seperti berupaya untuk memberikan kebutuhan fungsional, kebutuhan rasa aman, serta kebutuhan harga diri dengan baik, yaitu dengan rata-rata 13,4 (56,3%) responden yang menyatakan Baik
2. Upaya motivasi pimpinan dalam meningkatkan Kinerja Pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sudah berjalan dengan baik, hal ini disebabkan oleh adanya teknik komunikasi persuasif, seperti memberikan perhatian kepada pegawai atas kerjanya, aksi atau tindakan pimpinan dalam menyelesaikan permasalahan, serta membangkitkan minat pegawai dalam kerjanya. Dengan rata-rata 14,2 (59,2%) yang menyatakan “Baik”.

3. Upaya motivasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan sudah berjalan dengan baik, hal ini disebabkan oleh adanya faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, seperti kemampuan dalam menjaga hubungan antara pimpinan dengan pegawainya, serta motivasi yang diberikan oleh pimpinan dengan baik. dengan rata-rata 12,4 atau (51,6%) yang menyatakan baik.

## **6.2 Saran**

Dari kesimpulan yang telah diuraikan diatas, selanjutnya penulis memeberikan saran-saran sebagai pertimbangan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan demi tercapainya motivasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai dengan baik, adapun saran, saran tersebut yaitu:

1. Demi tercapainya kinerja pegawai yang baik, diharapkan pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan lebih mingkatkan dalam memberikan motivasi kepada pegawainya.
2. Diharapkan pada pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan lebih tanggap dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh pegawainya.
3. demi keselamatan pegawai, diharapkan pimpinan lebih meningkatkan dalam memberikan perlindungan kepada pegawai.

4. Diharapkan pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan lebih meningkatkan dalam memberikan rasa aman dan nyaman pada pegawai.
5. Diharapkan lebih meningkatkan lagi dalam menjalin hubungan kerja yang baik antara pimpinan dan pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus,Tulus, Muhammad. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Masagung.
- Enung, Fatimah. 2009. *Psikologi Perkembangan*. Jakarta: Pustaka Setia.
- Hasibuan, Melayu SP. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: CV Masagung.
- Hasibuan ,Melayu SP. 2008. *Organisasi dan Motivasi, Dasar Peningkatan Produktifitas*. Jakarta:PT Bumi Aksara.
- Mangkunegara, Prabu, Anwar. 2009.*Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Manulang. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Ghalia Indonesai.
- Rivai Veithzal. 2006. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT RajaGafindo Persada.
- Robbins, P, Stephen.2001. *Perilaku Organisasi*. Jakarta : PT Prenhallindo.
- Sinungan, Muchdarsyah. 2003. *Produktivitas Apa Dan Bagaimana*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2003. *Metedo Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta.
- Suryabrata, Sumadi. 2011. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : PT RajaGrafindo Persada
- Sutrisno, Edy. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Kencana.
- Sopiah. 2008.*Perilaku Organisasional*. Yogyakarta : Andi .
- Tirtarahardja, Umuar. 2005. *Pengantar Pendidikan*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Tjiptono, Fandy. 2001.*Total Quality Service*.Jakarta : Andi.
- Toha Mifta. 2008.*Perilaku Organisasi, Konsep Dasar dan Aplikasi*. Jakarta : PT Raja Gafindo Persada.
- Wahjono Imam Sentot. 2010.*Perilaku Organisasi* . Yogyakarta : Graha Ilmu.

Wibowo. 2011.*Manajemen Kinerja*.Jakarta : Rajawali Pers.

Winardi. 2008. *Motivasi dan Pemotivasian, Dalam Manajemen*.Jakarta : Rajawali Pers.

Wirawan. 2009.*Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia : Teori Aplikasi dan Penelitian* . Jakarta : Salemba Empat.

Yulk Gary. 2005. *Kepemimpinan Dalam Organisasi*, Jakarta.

## **SKRIPSI**

Rahmanto, Eko. 2009. *Analisis Motivasi Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Cerenti Kabupaten Kuantan Sengingi*.

Jumroni. 2009.*Analisis Motivasi Kerja Pegawai Pada Bagian Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas I Pekanbaru*.

## **Peraturan Perundang-undangan**

Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pembinaan dan Penegakan Disiplin Bagi Pegawai Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan

Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 45 Tahun 2012 Tentang, Perubahan Atas Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 41 Tahun 2011 Tentang pedoman penilaian Pegawai Negeri sipil Berprestasi Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan.

## **Ayat Al-Quran**

Q.S al-Ahzab Ayat 21

Q.S Al An'am Ayat 162-163

QS al-Hajj Ayat 41